Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF

Nuevo Modelo Financiero

Módulo Bancos

Manual del Usuario

Fecha de Creación	21/10/2013
Última Modificación	09/06/2014
Elaboración a Cargo	Marcela Parra Sánchez
Revisión a Cargo	Equipo Base GoNet

Tabla de contenido

Tabla de contenido 2

1. Introducción 5

2. Características principales del Sistema 5

3. Perfiles de Usuario 5

4. Ingreso al Sistema 6

4.1 Navegación. 11

5. Pantalla Principal del Sistema 18

6. Menú Bancos 18

7. Consultas Bancos 19

7.1. Consultar Información de Cuentas Bancarias 20

7.2. Consultar Información de Extractos Bancarios 24

7.3. Consultar Auxiliar Contable 26

7.4. Consultar Información De Pagos 29

7.5. Traslados Entre Cuentas Bancarias 31

7.6. Consultar Maestra Partidas Conciliadas 34

7.7. Consultar Ajustes Al Saldo Pendiente Por Conciliar 37

7.8. Consulta Partidas Pendientes Por Contabilizar 40

7.9. Consulta Conciliación Bancaria LB-EXT 43

7.10 Consulta Reversión a la Conciliación Manual 46

8. Reportes Bancos 49

8.1. Reporte Libro Bancos 50

8.2. Reporte Libro Banco Detallado 56

8.3. Reporte Promedio Banco 60

8.4. Reporte Promedio Banco Detallado 64

8.5. Reporte Boletín Diario Bancos 67

8.6. Reporte Administración Cta Bancarias 70

8.7 Depósitos Judiciales 72

8.8. Formato Oficial de Conciliación Bancaria 75

9. Lista Paramétricas 79

10. Lista Paramétricas ETL 120

11. Traslados Entre Cuentas Bancarias 151

12. Reversión Conciliación Libro Banco Vs Extracto 157

13. Conciliación Manual 158

14. Saldo Pendiente Por Conciliar 168

15. Ajustes Al Saldo Pendiente Por Conciliar 172

16. Transacción Saldo Disponible 178

17. Administrar Cuentas Bancarias 181

18. Títulos Judiciales En Custodia U Otros Documentos En Custodia 190

19. Corte Inicial Bancos 195

20.Extractos Bancarios 196

21.Aprobación de Conciliaciones Automáticas 200

22.Reversión a la Conciliación Manual 202

1. Introducción

En éste documento se explica el funcionamiento del Sistema de Información, usando gráficas e instrucciones para que un usuario pueda usar el Sistema de forma adecuada.

2. Características principales del Sistema

2.1 Datos Obligatorios: Los datos obligatorios son aquellos que el usuario debe diligenciar obligatoriamente para poder realizar algunos procedimientos, de lo contrario no los puede procesar. Cuando un dato es obligatorio, tiene un asterisco que indica su obligatoriedad y si el usuario no lo diligencia se muestra un mensaje informándole al usuario que debe diligenciarlo

2.2 Mensaje de error: Cuando ocurre un error, el Sistema muestra mensajes donde se describe el error.

2.3 Mensaje Informativos: Cuando el usuario realiza un procedimiento exitosamente, se muestra al usuario un mensaje informativo.

3. Perfiles de Usuario

Se ingresa a la Aplicación con perfil de **Administrador**, pero cuando se crea un usuario se debe definir el **Tipo de Usuario,** para lo cual existen dos opciones: **Nivel Nacional y Regional**. Es importante aclarar que éste documento está enfocado al perfil Administrador.

Cuando el usuario ingresa al Sistema, éste verifica que tipo de usuario es y habilita las opciones del Menú correspondientes:

- **Nivel Nacional**: Tiene permisos de acceso a todos las aplicaciones del Sistema. Es el perfil encargado de administrar las paramétricas.

- **Regional:** Tiene permiso sobre la información relacionada con una Regional.

4. Ingreso al Sistema

La **Pantalla Ingreso al Sistema** es la primera que el usuario visualiza y que le permite ingresar al Sistema. Ésta Pantalla tiene dos opciones **Iniciar Sesión** y **Olvidaste tu Clave?.**

Iniciar Sesión: Para un usuario ingresar al Sistema, debe ingresar los datos **Usuario** y **Contraseña** y dar click en el botón **Iniciar Sesión**.

Si los datos son incorrectos se muestra el mensaje: "Datos de usuario inválidos. Verifique por favor". El usuario debe ingresar de nuevo los datos.

Si los datos son correctos se cierra la Pantalla Ingreso al Sistema y se muestra la Pantalla Principal del Sistema Nuevo Modelo Financiero (NMF). En la Pantalla Principal se encuentra el Menú Principal del Sistema. Este Menú permite ingresar a los diferentes Módulos del Sistema.

Olvidaste tu Clave? Cuando el usuario selecciona ésta opción, se cierra la Pantalla de **Ingreso al Sistema** y se muestra la Pantalla **Olvidaste tú Contraseña**.

La **Pantalla Olvidaste tu Contraseña** contiene los campos **Usuario y Correo electrónico** que el usuario debe diligenciar y contiene los botones **Regresar y Enviar.**

El usuario debe digitar **usuario y correo electrónico** y seleccionar el botón Enviar.

Si los datos son incorrectos se muestra el Mensaje "La información no corresponde" y el usuario debe digitar de nuevo los datos.

Si los datos son correctos:

1. Se envía un correo electrónico al usuario con la **Contraseña**.
2. Se cierra la Pantalla **Olvidaste tu contraseña** y se muestra la **Pantalla Ingreso al Sistema.**
3. El Usuario debe realizar los pasos de **Iniciar Sesión**.

Si el Usuario selecciona el **botón Regresar**, se cierra la Pantalla **Olvidaste tu contraseña** y se muestra la **Pantalla Ingreso al Sistema**.

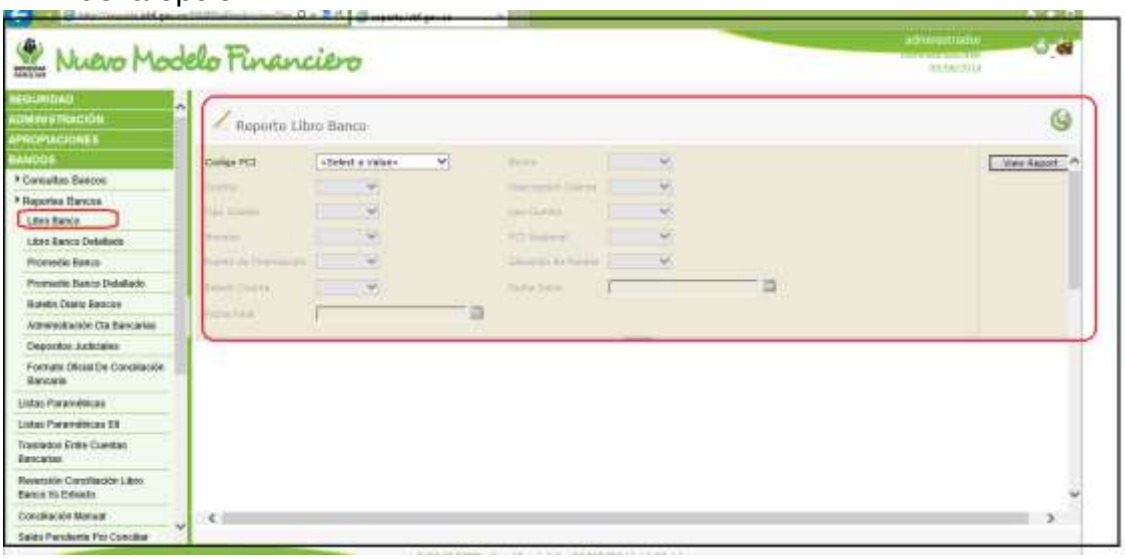
4.1 Navegación.

1. Menú:

   En la parte izquierda se encuentra el menú con los módulos que componen el sistema.

Al seleccionar un módulo, muestra las opciones habilitadas para el módulo seleccionado.

Al seleccionar la opción del módulo, carga en la parte central el contenido de la opción.



Si desea ocultar el Menú de clic en la opción Ocultar.

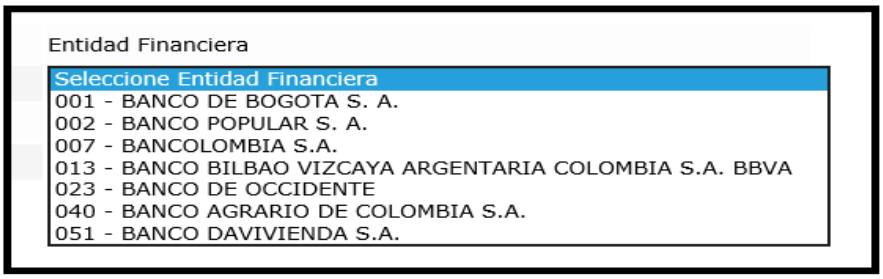
Para mostrar nuevamente el menú de clic en la opción Mostrar ubicada en la parte izquierda de la pantalla.

2. Tipos de campos:

En las pantallas encuentra los siguientes tipos de campos:

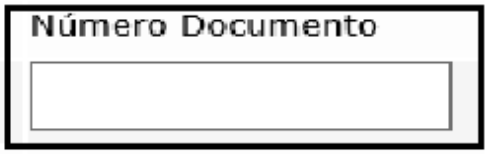
- Fecha: visualizar un calendario en el cual selecciona la fecha.

- Lista desplegable: muestra una lista con las diferentes opciones posibles que aplican al campo y solo permite una.


Entidad Financiera
Seleccione Entidad Financiera
001 - BANCO DE BOGOTA S. A.
002 - BANCO POPULAR S. A.
007 - BANCOLOMBIA S.A.
013 - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA
023 - BANCO DE OCCIDENTE
040 - BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.
051 - BANCO DAVIVIENDA S.A.

- Lista de opciones: Visualiza varias opciones y solo permite seleccionar una a la vez.

- Caja de texto: permite ingresar datos por el usuario, el sistema valida el tipo de dato de acuerdo con el campo asociado.



Grilla de Datos Consultados: Muestra el resultado de la consulta realizada, si los registros o filas supera el espacio en pantalla se habilita la paginación

3. Botones:

Los botones los muestra en la parte superior derecha de la pantalla así:

Encontramos los siguientes botones:

BOTON	ACCION	DESCRIPCION
	Guardar	Sirve para guardar en el sistema en el momento de las transacciones realizadas
	Consultar	Sirve para realizar diferentes tipos de consultas
	Nuevo	Sirve para ingresar un nuevo registro

BOTON	ACCION	DESCRIPCION
	Retornar	Sirve para retornar a la pantalla anterior
	Eliminar	Sirve para eliminar un registro
	Editar:	Sirve para editar un registro
	Reporte	Sirve para generar diferentes tipos de reportes
	Limpiar	Limpia los campos visualizados en pantalla
	Inicio	Retorna a la pantalla principal
	Cerrar Sesión	Cierra la sesión del usuario autenticado

- Examinar: Permite seleccionar la ruta de un archivo.

- Detalle: Se visualiza en las grillas de datos consultados y permite ver en Detalle el registro seleccionado.

5. Pantalla Principal del Sistema

En esta Pantalla están todas las Opciones Principales del Menú con las que el usuario podrá interactuar con el Sistema. En el menú se encuentra la opción **Bancos** la cual detallaremos en este documento.

6. Menú Bancos

Cuando el usuario selecciona en el Menú **Bancos** se despliega un Submenú con las diferentes opciones permitidas para éste así:

- Consultas Bancos.
- Reportes Bancos.
- Listas Paramétricas.

- Listas Paramétricas ETL.
- Traslados Entre Cuentas Bancarias.
- Reversión Conciliación Libro Banco Vs Extracto.
- Conciliación Manual.
- Saldo Pendiente Por Conciliar.
- Ajustes Al Saldo Pendiente Por Conciliar.
- Transacción Saldo Disponible.
- Administrar Cuentas Bancarias.
- Títulos Judiciales En Custodia U Otros Documentos En Custodia.
- Corte Inicial Bancos.
- Extractos bancarios.
- Aprobación de conciliaciones automáticas.
- Reversión a la Conciliación Manual.

7. Consultas Bancos

Cuando el usuario selecciona la opción **Consultas Bancos** se despliega un Submenú con las diferentes opciones permitidas para éste así:

- Consultar Información De Cuentas Bancarias.
- Consultar Información De Extractos Bancarios.
- Consultar Auxiliar Contable.
- Consultar Información de Pagos.
- Traslados Entre Cuentas Bancarias.
- Consultar Maestra Partidas Conciliadas.
- Consultar Ajustes Al Saldo Pendiente Por Conciliar.
- Consulta Partidas Pendientes Por Contabilizar.
- Consulta Conciliación Bancaria Lb-Ext
- Consulta Reversión a la Conciliación Manual

7.1. Consultar Información de Cuentas Bancarias

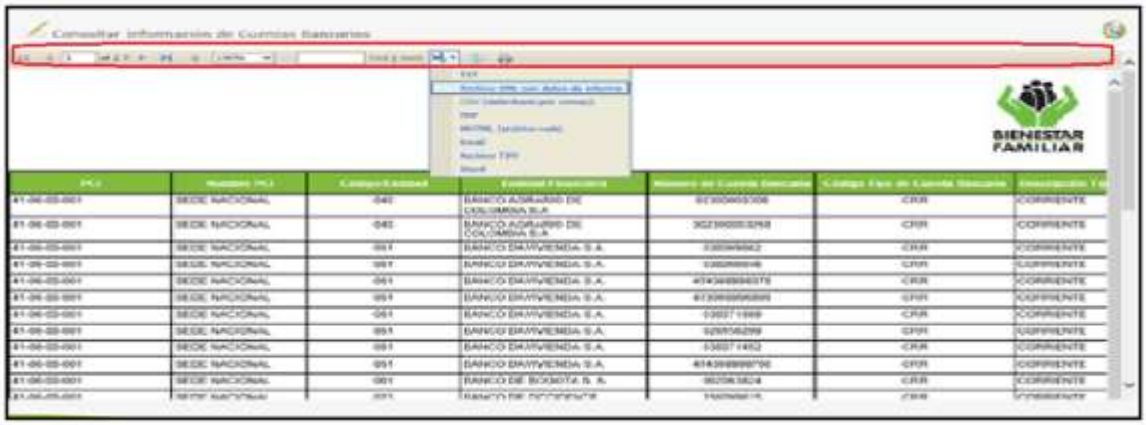
Ésta funcionalidad permite **Consultar Información de Cuentas Bancarias**. Cuando se genera la Consulta se puede Consultar y Exportar.

Procedimiento para generar la Consulta:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Consultar Información de Cuentas Bancarias.**
2. Se muestra la Pantalla **Consultar Información de Cuentas Bancarias.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **PCI, Entidad Financiera y Cuenta bancaria** (Estos campos son Opcionales para generar la consulta)**.**

4. El usuario debe seleccionar el campo PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI. (Campo opcional)
5. El campo Entidad Financiera. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de la Entidad Financiera que corresponden la PCI seleccionado en el paso anterior. (Campo opcional)
6. El campo Cuenta bancaria. Este campo es una lista de selección que contiene el número de las Cuentas Bancarias que corresponden a la Entidad Financiera seleccionada en el paso anterior.
7. Cuando los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Reporte** para generar la Consulta y visualizarla en pantalla. Para generar la consulta todos los campos pueden ir en blanco.

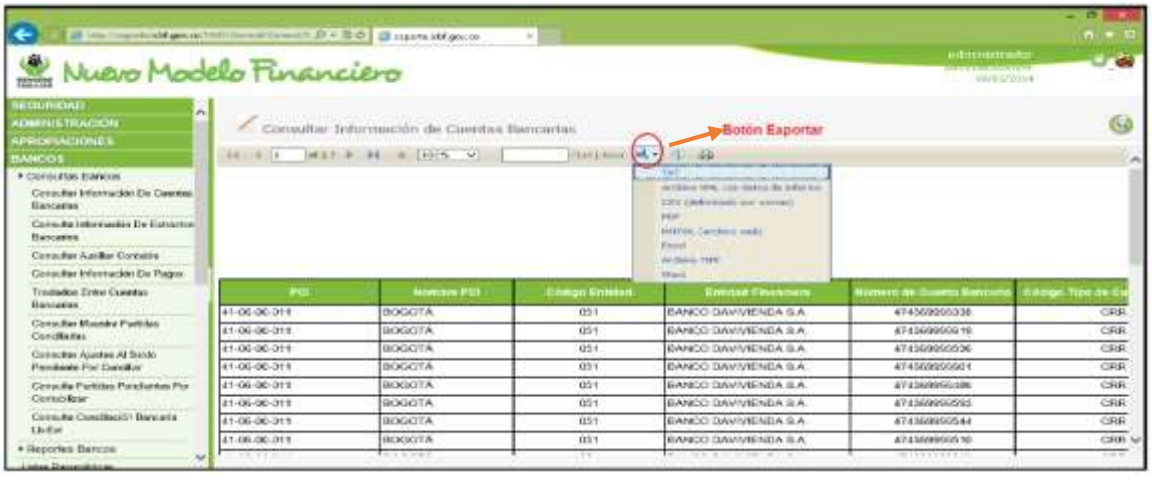
En la parte superior de la Consulta hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con la Consulta.



8. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.

   Procedimiento para exportar la Consulta.

   1. El usuario debe seleccionar en el botón Export.



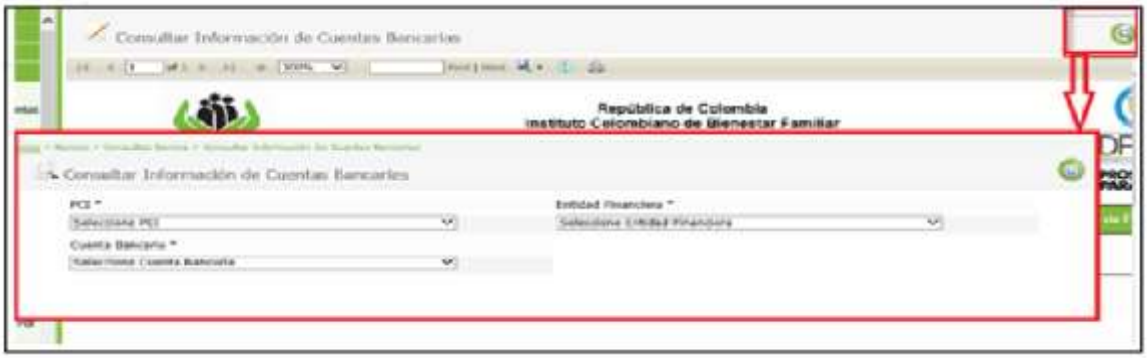
   2. Se muestra la lista de los formatos que el usuario puede elegir para exportar la información de la Consulta.
   - TXT
   - Archivo XML con datos de informe
   - CSV (delimitado por comas)

- PDF
- MHTML (archivo web)
- Excel
- Archivo TIFF
- Word

3. El usuario debe seleccionar el formato de la lista.
4. Se muestra la pantalla emergente con las opciones **Abrir, Guardar y Cancelar.**

5. El usuario debe seleccionar la opción Abrir. Se muestra la Consulta en el formato seleccionado por el usuario.

6. Para limpiar los campos y así poder generar de nuevo otra Consulta se debe seleccionar el botón Consultar.


Consultar Información de Cuentas Bancarias
República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Consultar Información de Cuentas Bancarias

7.2. Consultar Información de Extractos Bancarios

Ésta funcionalidad permite la **Consulta Información de Extractos Bancarios**. Cuando se genera la Consulta se puede Consultar y Exportar.

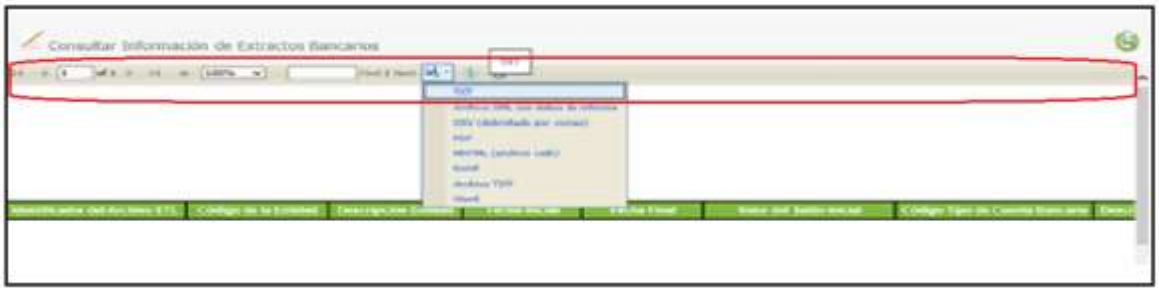
Procedimiento para generar la Consulta:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Consulta Información de Extractos Bancarios.**
2. Se muestra la Pantalla **Consultar Información de Extractos Bancarios.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **Fecha Inicio De Cargue ETL, Fecha Fin de Cargue ETL, PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria,** (Los campos anteriores son obligatorios para generar la consulta)**, Concepto SIIF y Fecha Movimiento** (Estos campos opcionales para generar la consulta)**.**

4. El usuario debe ingresar las Fechas de inicio y Fin De Cargue ETL en los campos Fecha. El formato del campo Fecha debe ser dd/mm/aaaa, de lo contrario se muestra un mensaje de error.
5. El usuario debe seleccionar el campo PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI.
6. El usuario debe seleccionar el campo Entidad Financiera. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de la Entidad Financiera que corresponden al PCI seleccionado en el paso anterior.

7. El usuario debe seleccionar el campo Cuenta bancaria. Este campo es una lista de selección que contiene el número de las Cuentas Bancarias que corresponden a la Entidad Financiera seleccionada en el paso anterior.
8. El usuario como opción puede seleccionar el campo Concepto SIIF. Este campo es una lista de selección que contiene el concepto SIIF que corresponden a la Entidad Financiera y Cuenta Bancaria seleccionada en los pasos anteriores.
9. El usuario como opción puede seleccionar el campo Fecha Movimiento. El formato del campo Fecha debe ser dd/mm/aaaa, de lo contrario se muestra un mensaje de error.
10. Cuando todos los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Reporte** para generar la Consulta y visualizarla en pantalla.

En la parte superior de la Consulta hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con la Consulta.



11. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.
12. Para limpiar los campos y así poder generar de nuevo otra Consulta se debe seleccionar el botón Consultar.

7.3. Consultar Auxiliar Contable

Ésta funcionalidad permite **Consultar Auxiliar Contable**. Cuando se genera la Consulta se puede Consultar y Exportar.

Procedimiento para generar la Consulta:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Consultar Auxiliar Contable.**
2. Se muestra la Pantalla **Consultar Auxiliar Contable.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **Fecha De Cargue ETL Inicial, Fecha De Cargue ETL Final, PCI, Entidad Financiera, Cuenta bancaria,** (Los campos anteriores son obligatorios para generar la consulta)**, N° de documento fuente y Tipo de Documento Fuente** (Estos campos son opcionales para generar la consulta)**.**

4. El usuario debe ingresar las Fechas de Cargue ETL inicial y Fecha De cargue ETL final en los campos Fecha. El formato del campo Fecha debe ser dd/mm/aaaa, de lo contrario se muestra un mensaje de error.
5. El usuario debe seleccionar el campo PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI.
6. El usuario debe seleccionar el campo Entidad Financiera. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de la Entidad Financiera que corresponden al PCI seleccionado en el paso anterior.
7. El usuario debe seleccionar el campo Cuenta bancaria. Este campo es una lista de selección que contiene el número de las Cuentas Bancarias que corresponden a la Entidad Financiera seleccionada en el paso anterior.
8. El usuario como opción puede diligenciar el campo N° de documento fuente.
9. El usuario como opción puede seleccionar el campo Tipo de Documento Fuente. Este campo es una lista de selección que contiene los valores Automático o Manual.
10. Cuando todos los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Reporte** para generar la Consulta y visualizarla en pantalla.

En la parte superior de la Consulta hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con la Consulta.

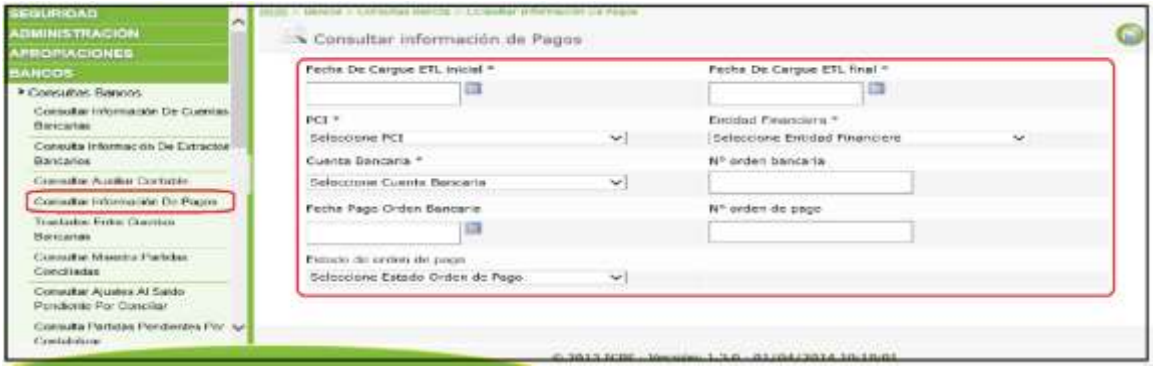
11. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.
12. Para limpiar los campos y así poder generar de nuevo otra Consulta se debe seleccionar el botón Consultar.

7.4. Consultar Información De Pagos

Ésta funcionalidad permite **Consultar Información De Pagos**. Cuando se genera la Consulta se puede Consultar y Exportar.

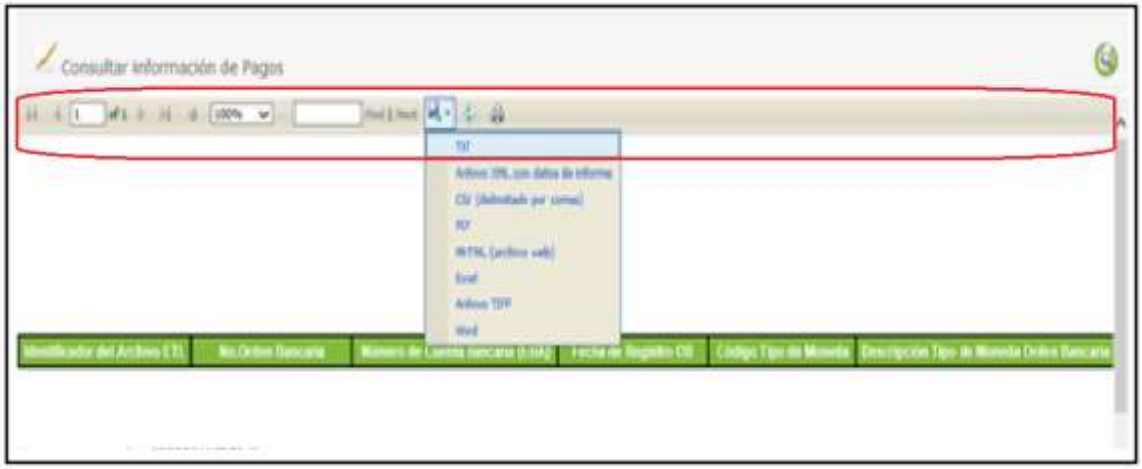
Procedimiento para generar la Consulta:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Consultar Información De Pagos.**
2. Se muestra la Pantalla **Consultar Información De Pagos.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **Fecha De Cargue ETL Inicial, Fecha De Cargue ETL Final, PCI, Entidad Financiera, Cuenta bancaria,** (Los campos anteriores son obligatorios para generar la consulta)**, N° orden bancaria, Fecha Pago orden Bancaria, N° orden de pago y Estado de orden de pago** (Estos campos son opcionales para generar la consulta)**.**



4. El usuario debe ingresar las Fechas de Cargue ETL inicial y final en los campos Fecha. El formato del campo Fecha debe ser dd/mm/aaaa, de lo contrario se muestra un mensaje de error.
5. El usuario debe seleccionar el campo PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI.
6. El usuario debe seleccionar el campo Entidad Financiera. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de la Entidad Financiera que corresponden al PCI seleccionado en el paso anterior.
7. El usuario debe seleccionar el campo Cuenta bancaria. Este campo es una lista de selección que contiene el número de las Cuentas Bancarias que corresponden a la Entidad Financiera seleccionada en el paso anterior.
8. El usuario como opción puede diligenciar el campo N° orden bancaria.
9. El usuario como opción puede seleccionar el campo Fecha pago orden bancaria. El formato del campo Fecha debe ser dd/mm/aaaa, de lo contrario se muestra un mensaje de error.
10. El usuario como opción puede diligenciar el campo N° orden de pago.
11. El usuario como opción puede Seleccionar el campo Estado de Orden de Pago. Este campo por defecto contiene las siguientes opciones: **Pagada, Anulada, Generada, Autorizada, Bloqueada, Seleccionada para pago, Pendiente de autorización, Aprobada SSF y Bajo Procesamiento.**
12. Cuando todos los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Reporte** para generar la Consulta y visualizarla en pantalla.

En la parte superior de la Consulta hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con la Consulta.



13. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.

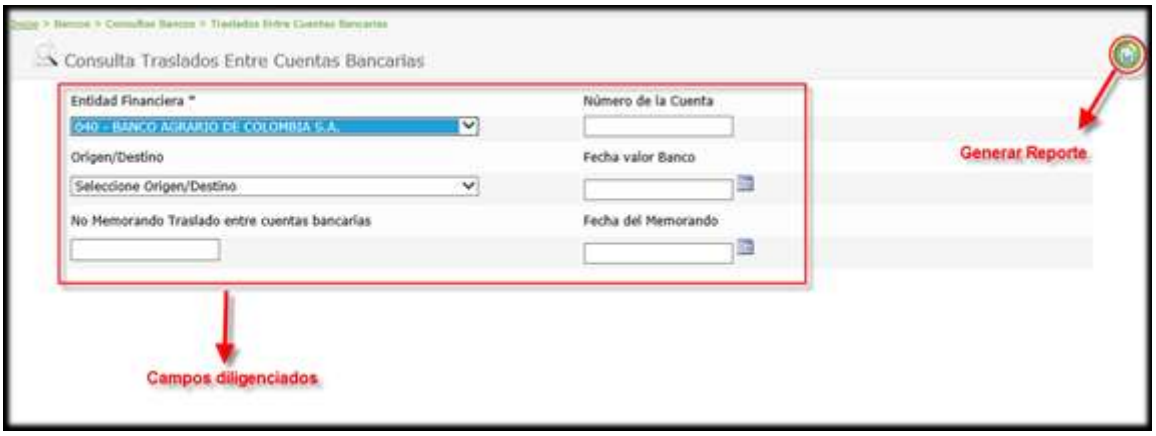
7.5. Traslados Entre Cuentas Bancarias

Ésta funcionalidad permite consultar los **Traslados Entre Cuentas Bancarias**. Cuando se genera la Consulta se puede Consultar y Exportar.

Procedimiento para generar la Consulta:

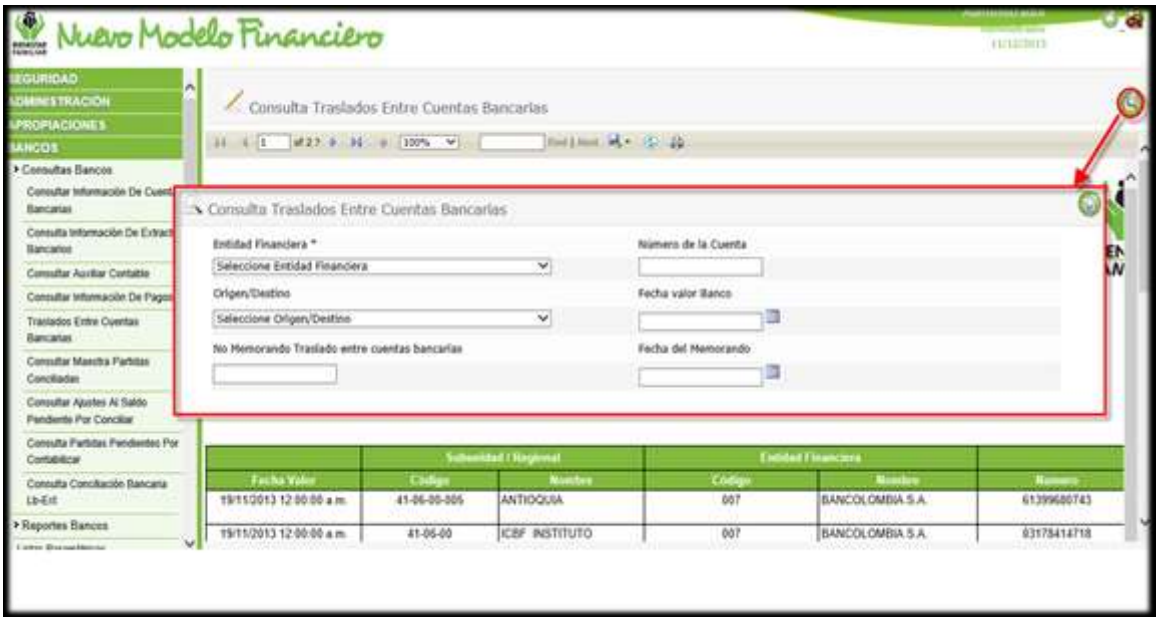
1. El usuario debe seleccionar la opción **Traslados Entre Cuentas Bancarias.**
2. Se muestra la Pantalla **Consulta Traslados Entre Cuentas Bancarias.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **Entidad Financiera** (Campo Obligatorio)**, Numero de la Cuenta, Origen/Destino**, **Fecha Valor Banco, N° Memorando Traslado Entre Cuentas Bancarias y Fecha del Memorando,** (Estos campos son opcionales para generar la consulta)**.**

4. El usuario debe seleccionar el campo Entidad Financiera el cual es un campo obligatorio para la consulta. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de la Entidad Financiera.
5. El usuario como opción ingresa el campo Número de la Cuenta
6. El usuario como opción puede seleccionar el campo Origen/Destino. Éste campo es una lista de selección que contiene los siguientes valores: **Origen y Destino**.
7. El usuario como opción puede ingresar la Fecha valor Banco. El formato del campo Fecha debe ser dd/mm/aaaa, de lo contrario se muestra un mensaje de error.
8. El usuario debe diligenciar el campo N° Memorando Traslado entre cuentas bancarias el cual es un campo opcional para la consulta.
9. El usuario debe seleccionar el campo Fecha del Memorando el cual es un campo opcional para la consulta. El formato del campo Fecha debe ser dd/mm/aaaa, de lo contrario se muestra un mensaje de error.
10. Cuando los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Reporte** para generar la Consulta y visualizarla en pantalla.



En la parte superior de la Consulta hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con la Consulta.

11. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.
12. Para limpiar los campos y así poder generar de nuevo otra Consulta se debe seleccionar el botón Consultar.



7.6. Consultar Maestra Partidas Conciliadas

Ésta funcionalidad permite **Consultar Maestra Partidas Conciliadas**. Cuando se genera la Consulta se puede Consultar y Exportar.

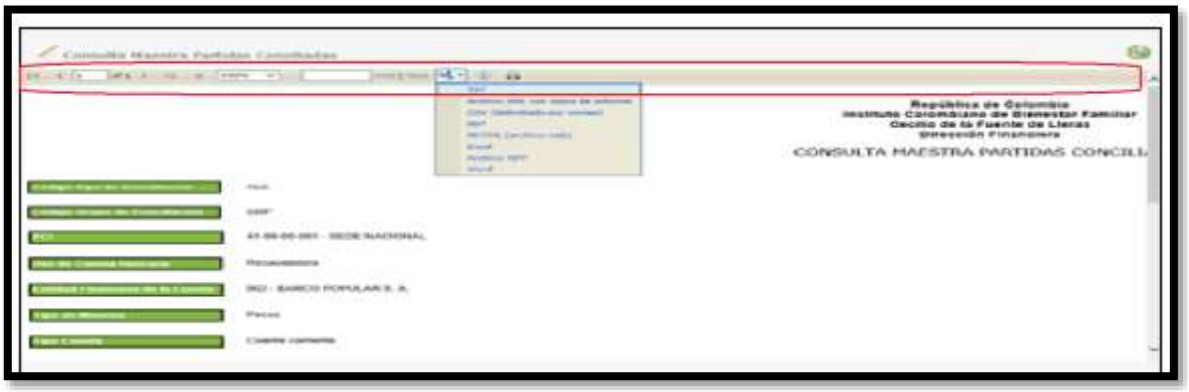
Procedimiento para generar la Consulta:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Consultar Maestra Partidas Conciliadas.**
2. Se muestra la Pantalla **Consulta Maestra Partidas Conciliadas.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **Fecha Inicial De Conciliación, Fecha Final De Conciliación, PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria, Tipo de Conciliación, Grupo,** (Los campos anteriores son obligatorios para generar la consulta) **y Numero Conciliación** (Este campo es opcional para generar la consulta)**.**

4. El usuario debe ingresar las Fechas Inicial y Final De Conciliación en el campo Fecha. El formato del campo Fecha debe ser dd/mm/aaaa, de lo contrario se muestra un mensaje de error.
5. El usuario debe seleccionar el campo PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI.
6. El usuario debe seleccionar el campo Entidad Financiera. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de la Entidad Financiera que corresponden al PCI seleccionado en el paso anterior.
7. El usuario debe seleccionar el campo Cuenta bancaria. Este campo es una lista de selección que contiene el número de las Cuentas Bancarias que corresponden a la Entidad Financiera seleccionada en el paso anterior.
8. El usuario debe Seleccionar el campo Tipo de Conciliación. Este campo por defecto contiene las siguientes opciones: **Automática Libro Banco Vs Extracto y Manual.**
9. El usuario debe Seleccionar el campo Grupo. Este campo lo precede el campo anterior asi:
    - Si selecciono en el campo Tipo de Conciliación la opción **Automática Libro Banco Vs Extracto** se habilita la opción: Conciliación de Pagos.
    - Si selecciono en el campo Tipo de Conciliación la opción **Manual** se habilitan las opciones: PPC (Pagos Pendientes de Conciliación), CPC (Consignaciones Pendientes de Conciliación), PNE (Pagos no Exitosos), NDB (Notas Debito Banco), NCB (Notas Crédito Banco) y ASP (Ajuste al Saldo Pendiente Por Conciliar).
10. El usuario como opción puede diligenciar el campo Numero Conciliación.

11. Cuando todos los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Reporte** para generar la Consulta y visualizarla en pantalla.

En la parte superior de la Consulta hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con la Consulta.



12. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.

13. Para limpiar los campos y así poder generar de nuevo otra Consulta se debe seleccionar el botón Consultar.

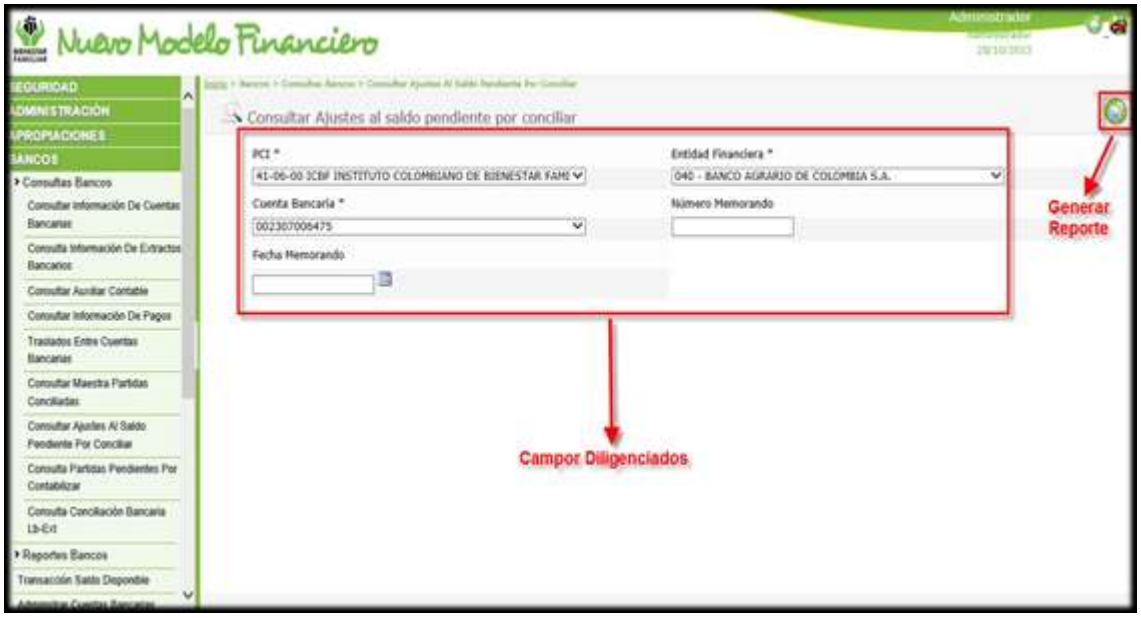
7.7. Consultar Ajustes Al Saldo Pendiente Por Conciliar

Ésta funcionalidad permite **Consultar Ajustes Al Saldo Pendiente Por Conciliar**. Cuando se genera la Consulta se puede Consultar y Exportar.

Procedimiento para generar la Consulta:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Consultar Ajustes Al Saldo Pendiente Por Conciliar.**
2. Se muestra la Pantalla **Consultar Ajustes Al Saldo Pendiente Por Conciliar.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria,** (Los campos anteriores son obligatorios para generar la consulta), **Numero Memorando y Fecha Memorando** (Estos campos son opcionales para generar la consulta)**.**

4. El usuario debe seleccionar el campo PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI.
5. El usuario debe seleccionar el campo Entidad Financiera. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de la Entidad Financiera que corresponden al PCI seleccionado en el paso anterior.
6. El usuario debe seleccionar el campo Cuenta bancaria. Este campo es una lista de selección que contiene el número de las Cuentas Bancarias que corresponden a la Entidad Financiera seleccionada en el paso anterior.
7. El usuario como opción puede diligenciar el campo Numero Memorando.
8. El usuario como opción puede diligenciar el campo Fecha Memorando. El formato del campo Fecha debe ser dd/mm/aaaa, de lo contrario se muestra un mensaje de error.
9. Cuando todos los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Reporte** para generar la Consulta y visualizarla en pantalla.



En la parte superior de la Consulta hay una barca de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con la Consulta.

10. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.
11. Para limpiar los campos y así poder generar de nuevo otra Consulta se debe seleccionar el botón Consultar.

7.8. Consulta Partidas Pendientes Por Contabilizar

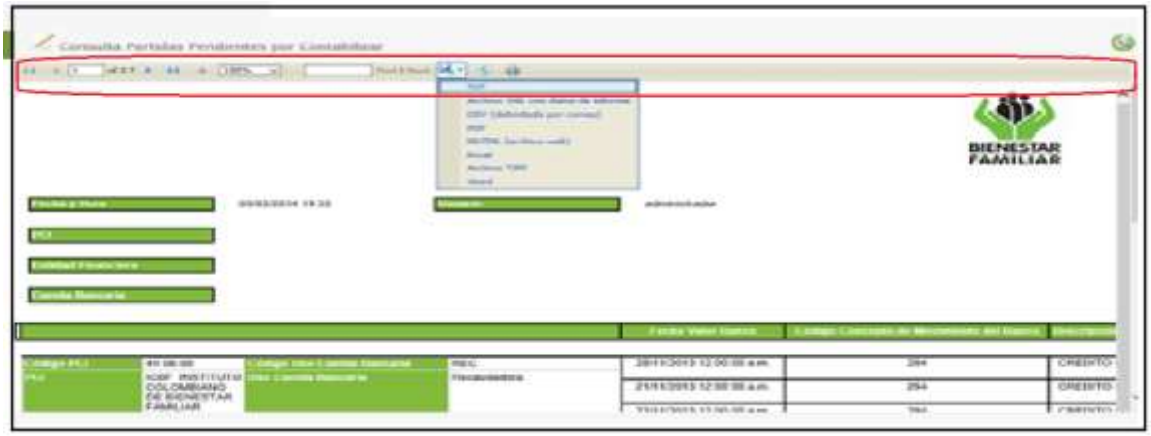
Ésta funcionalidad permite la **Consulta Partidas Pendientes Por Contabilizar**. Cuando se genera la Consulta se puede Consultar y Exportar.

Procedimiento para generar la Consulta:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Consulta Partidas Pendientes Por Contabilizar.**
2. Se muestra la Pantalla **Consulta Partidas Pendientes Por Contabilizar.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **PCI, Entidad Financiera y Cuenta Bancaria** (Estos campos son opcionales para generar la consulta)**.**

4. El usuario selecciona el campo PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI.
5. El usuario selecciona el campo Entidad Financiera. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de la Entidad Financiera que corresponden al PCI seleccionado en el paso anterior.
6. El usuario selecciona el campo Cuenta bancaria. Este campo es una lista de selección que contiene el número de las Cuentas Bancarias que corresponden a la Entidad Financiera seleccionada en el paso anterior.
7. Cuando todos los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Reporte** para generar la Consulta y visualizarla en pantalla. Es de aclarar que para esta consulta no es necesario diligenciar los campos de entrada para generar el reporte.

En la parte superior de la Consulta hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con la Consulta.



8. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIIF y Word.
9. Para limpiar los campos y así poder generar de nuevo otra Consulta se debe seleccionar el botón Consultar.

7.9. Consulta Conciliación Bancaria LB-EXT

Ésta funcionalidad permite la **Consulta Conciliación Bancaria LB-EXT**. Cuando se genera la Consulta se puede Consultar y Exportar.

Procedimiento para generar la Consulta:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Consulta Conciliación Bancaria LB-EXT.**
2. Se muestra la Pantalla **Consulta Conciliación Bancaria LB-EXT.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **PCI** (Este campo es obligatorio para generar la consulta)**, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria y Extracto de Cuenta Bancaria** (Estos campos son opcionales para generar la consulta)**.**

4. El usuario selecciona el campo PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI.
5. El usuario selecciona el campo Entidad Financiera. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de la Entidad Financiera que corresponden al PCI seleccionado en el paso anterior.
6. El usuario selecciona el campo Cuenta bancaria. Este campo es una lista de selección que contiene el número de las Cuentas Bancarias que corresponden a la Entidad Financiera seleccionada en el paso anterior.
7. El usuario selecciona el campo Extracto de Cuenta bancaria. Este campo es una lista de selección que corresponden a la Cuenta Bancaria seleccionada en el paso anterior.
8. Cuando todos los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Reporte** para generar la Consulta y visualizarla en pantalla.

En la parte superior de la Consulta hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con la Consulta.

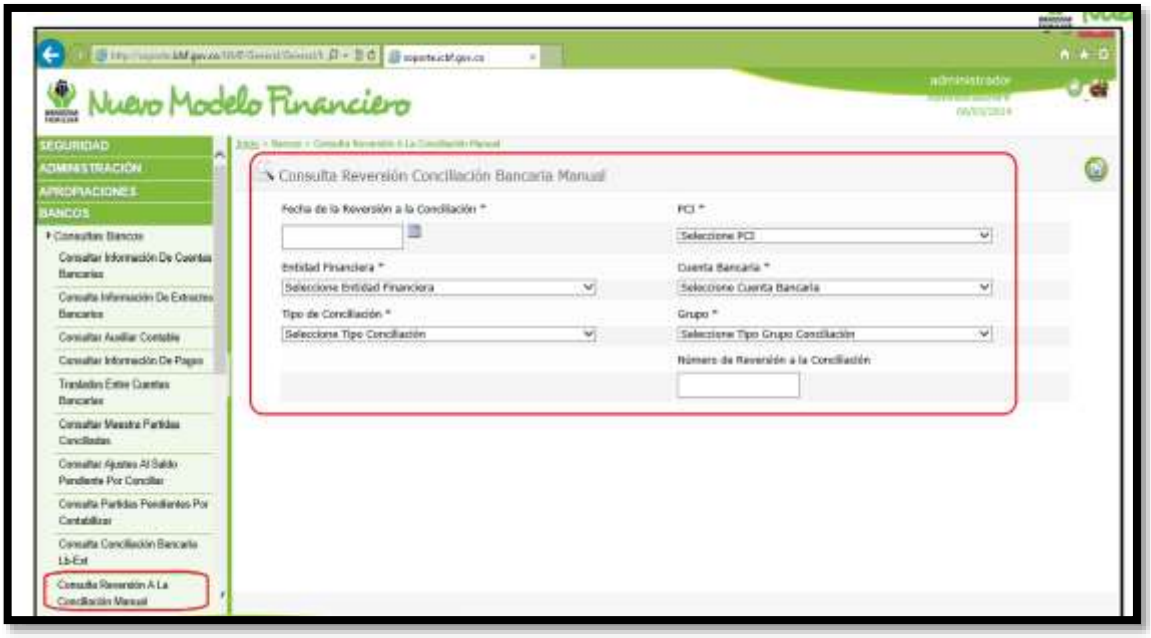
9. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.
10. Para limpiar los campos y así poder generar de nuevo otra Consulta se debe seleccionar el botón Consultar.

7.10 Consulta Reversión a la Conciliación Manual

Ésta funcionalidad permite la **Consulta Reversión a la Conciliación Manual**. Cuando se genera la Consulta se puede Consultar y Exportar.

Procedimiento para generar la Consulta:

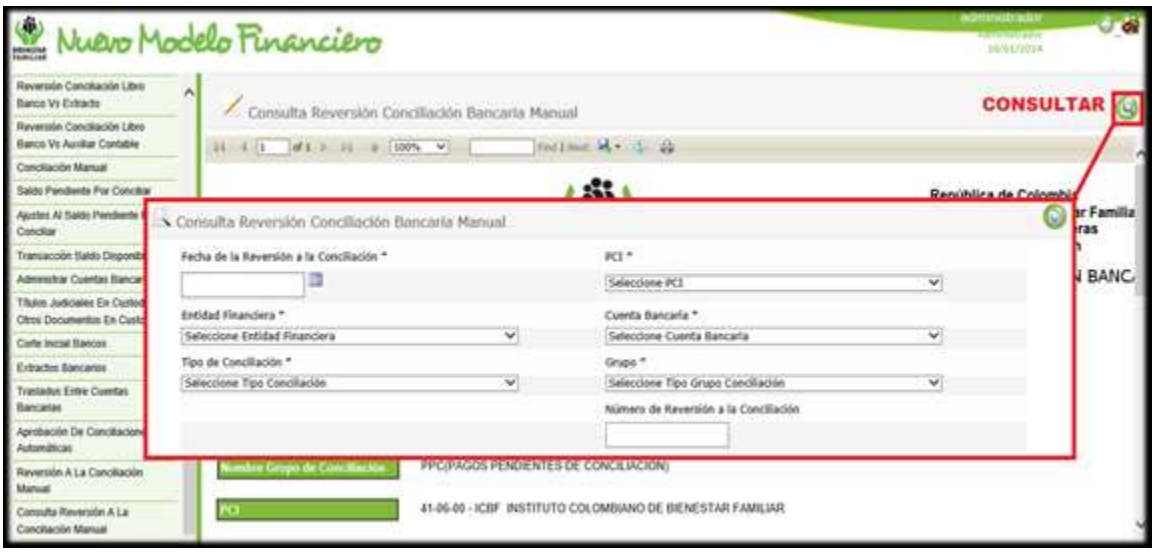
1. El usuario debe seleccionar la opción **Consulta Reversión a la Conciliación Manual.**
2. Se muestra la Pantalla **Consultar Reversión Conciliación Bancaria Manual.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **Fecha de la Reversión a la Conciliación, PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria, Tipo de Conciliación y Grupo** (Los campos anteriores son obligatorios para generar la consulta)**, y Numero de Reversión a la Conciliación** (Este campo es opcional para generar la consulta)**.**


Nuevo Modelo Financiero
Consulta Reversión Conciliación Bancaria Manual
Fecha de la Reversión a la Conciliación *
PCI *
Entidad Financiera *
Cuenta Bancaria *
Tipo de Conciliación *
Grupo *
Número de Reversión a la Conciliación

4. Cuando todos los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Reporte** para generar la Consulta y visualizarla en pantalla.

En la parte superior de la Consulta hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con la Consulta.

5. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIIF y Word.
6. Para limpiar los campos y así poder generar de nuevo otra Consulta se debe seleccionar el botón Consultar.



8. Reportes Bancos

Cuando el usuario selecciona la opción **Reportes** se despliega un Submenú con las opciones:

1. Libro Banco.
2. Libro Banco Detallado.
3. Promedio Banco.
4. Promedio Banco Detallado.
5. Boletín Diario Bancos
6. Administración Cta Bancarias.
7. Depósitos Judiciales.
8. Formato Oficial de Conciliación Bancaria

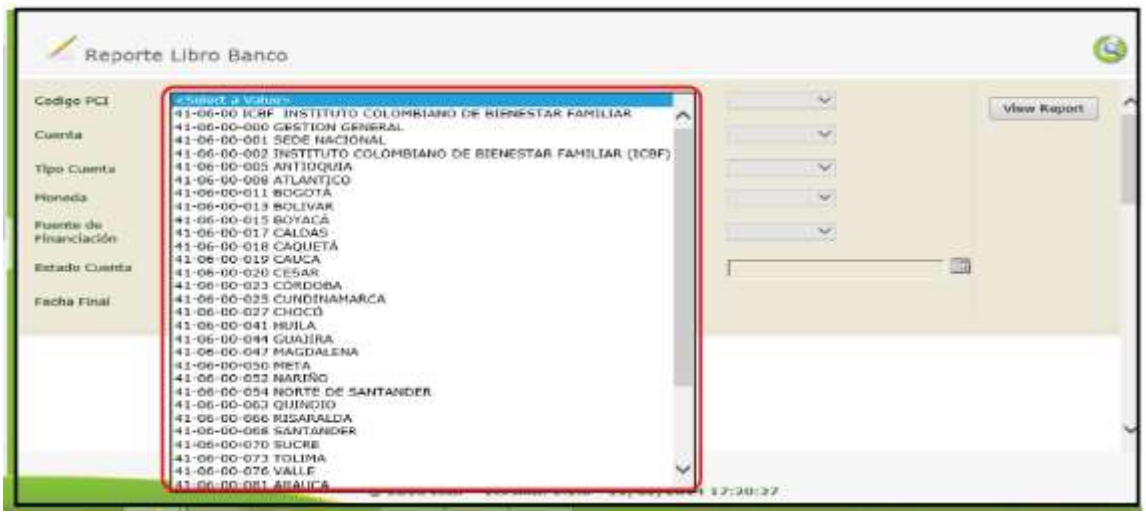
8.1. Reporte Libro Bancos

Ésta funcionalidad permite Generar, Consultar y Exportar el **Reporte Libro Banco**.

Procedimiento para generar el Reporte **Libro Bancos**:

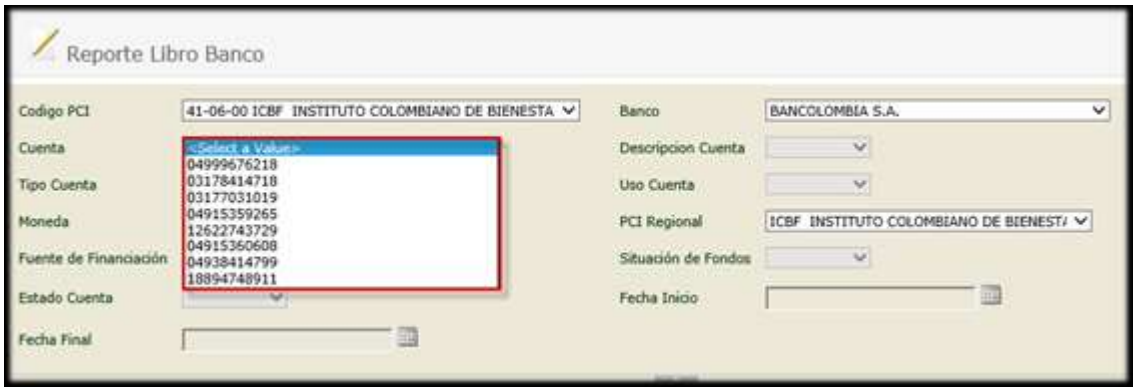
1. El usuario debe seleccionar la opción **Libro Bancos,** que se encuentra en el Menú **Reportes.**
2. Se muestra la Pantalla **Reporte Libro Banco.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **Código PCI, Banco, Cuenta y Fecha Inicial y Final** (Campos Requeridos para realizar la consulta)**.**

4. El usuario debe seleccionar el campo Código PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI. Al seleccionar éste Código, se habilita el campo **PCI Regional,** con el valor que corresponde al Código PCI seleccionado.



5. El usuario debe seleccionar el campo Banco. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Bancos que corresponden al Código PCI seleccionado. Cuando se selecciona el Banco, se habilita el campo Cuenta, con la lista de cuentas Bancarias que corresponden al Banco seleccionado.

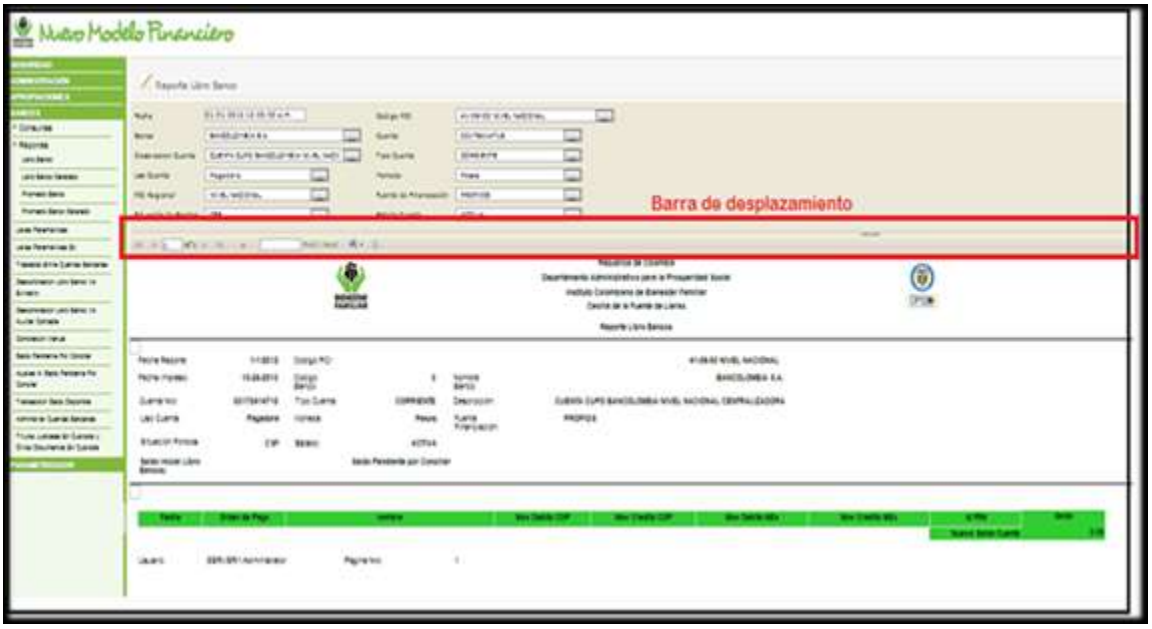
6. El usuario debe seleccionar el campo Cuenta. Este campo es una lista de selección que contiene el número de las Cuentas Bancarias que corresponden al Banco seleccionado. Cuando se selecciona la Cuenta, se habilitan y llenan automáticamente el resto de los campos: **Descripción Cuenta, Tipo Cuenta, Uso Cuenta, Moneda, PCI Regional, Fuente de Financiación, Situación de Fondos y Estado Cuenta**.



7. Ingresar la Fecha Inicio y Fecha Final. El usuario debe ingresar la Fecha del Reporte, y para hacerlo tiene dos opciones, ingresarla manualmente teniendo en cuenta que el formato debe ser dd/mm/aaaa, o seleccionando el Icono Calendario, que se encuentra el lado derecho del campo Fecha.

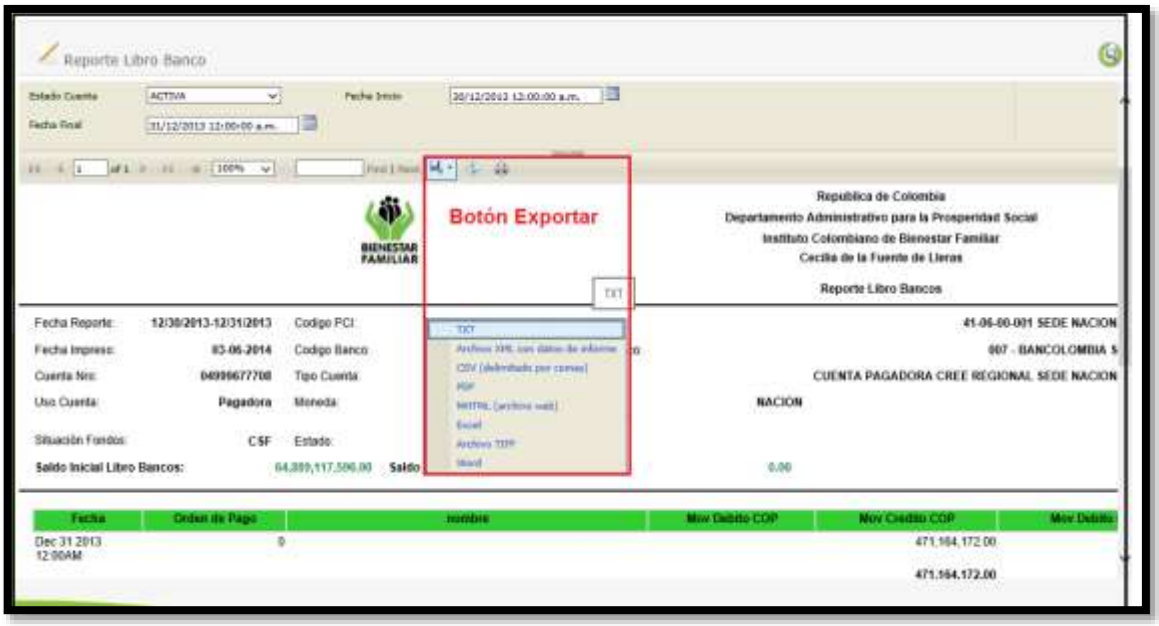
- ✓ **Ingresar Fecha Manualmente**: Digitar la Fecha en el campo Fecha.
- ✓ **Ingresar Fecha seleccionando Icono Calendario**: Cuando el usuario selecciona el Icono Calendario, se muestra el calendario para que el usuario seleccione la Fecha que requiere. El usuario selecciona la fecha y automáticamente se muestra la Fecha seleccionada en el campo Fecha.

8. Cuando todos los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **View Report** para generar el Reporte y visualizarlo en pantalla.
9. En la parte superior del Reporte hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con el Reporte.



10. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.

Procedimiento para exportar el Reporte.



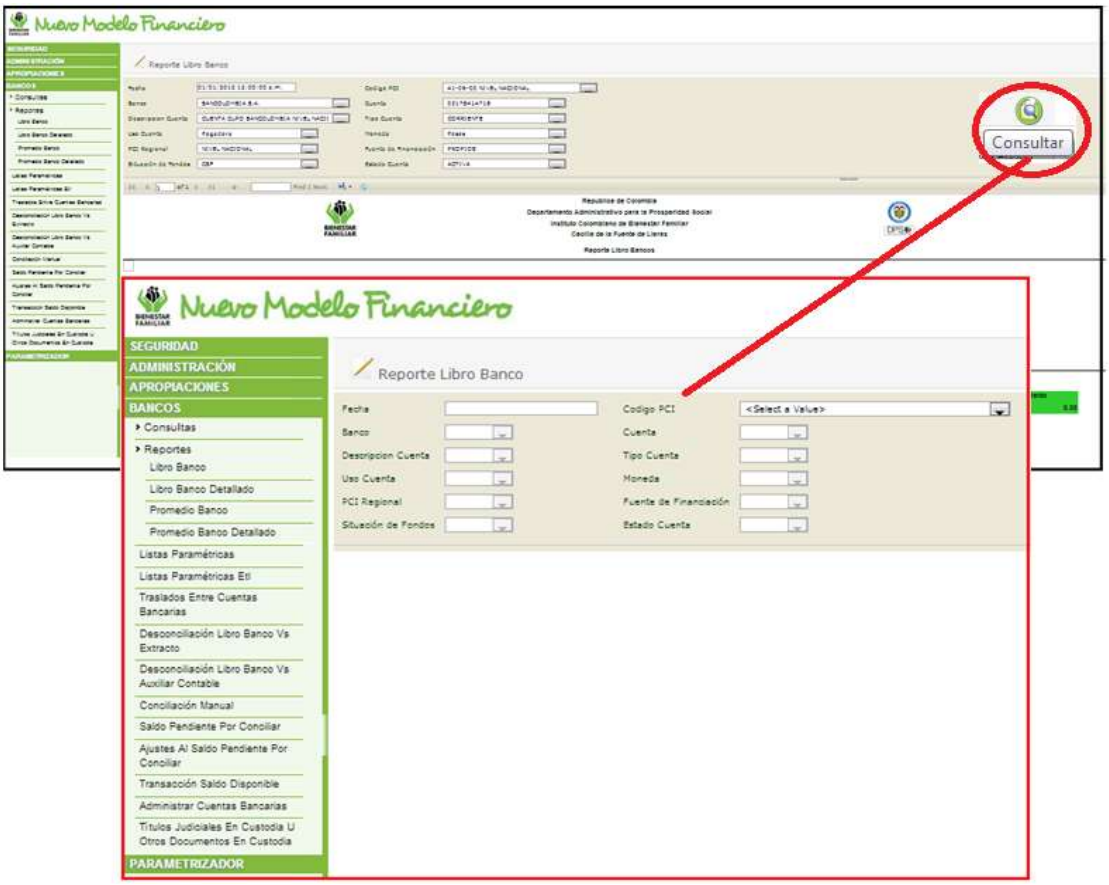
1. El usuario debe seleccionar en el botón Export.

2. Se muestra la lista de los formatos que el usuario puede elegir para exportar la información del Reporte.
   - Archivo TXT
   - Archivo XML con datos de informe
   - CSV (delimitado por comas)
   - PDF
   - MHTML (archivo web)
   - Excel
   - Archivo TIFF
   - Word

3. El usuario debe seleccionar el formato de la lista.
4. Se muestra la pantalla emergente con las opciones **Abrir, Guardar y Cancelar.**

5. El usuario debe seleccionar la opción Abrir. Se muestra el Reporte, en el formato seleccionado por el usuario. El usuario puede Guardar o Cerrar la información del Reporte.

11. Para limpiar los campos y así poder generar de nuevo otro Reporte se debe seleccionar el botón Consultar.



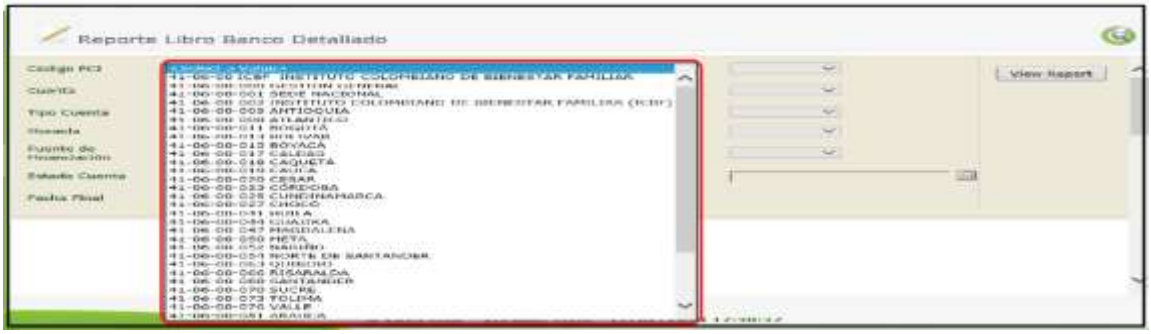
8.2. Reporte Libro Banco Detallado

Ésta funcionalidad permite Generar, Consultar y Exportar el **Reporte Libro Banco Detallado**.

Procedimiento para generar el Reporte **Libro Banco Detallado.**

1. El usuario debe seleccionar la opción **Libro Banco Detallado,** que se encuentra en el Menú **Reportes.**

2. Se muestra la Pantalla **Reporte Libro Banco Detallado.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **Código PCI, Banco, Cuenta y Fecha Inicio y Fecha Fin.**
4. El usuario debe seleccionar el campo Código PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI. Al seleccionar éste Código, se visualiza la información listada referente a la información de las **PCI,** con el Código PCI seleccionado.



5. El usuario debe seleccionar el campo Banco. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Bancos que corresponden al Código PCI seleccionado. Cuando se selecciona el Banco, se habilita el campo Cuenta, con la lista de cuentas Bancarias que corresponden al Banco seleccionado.

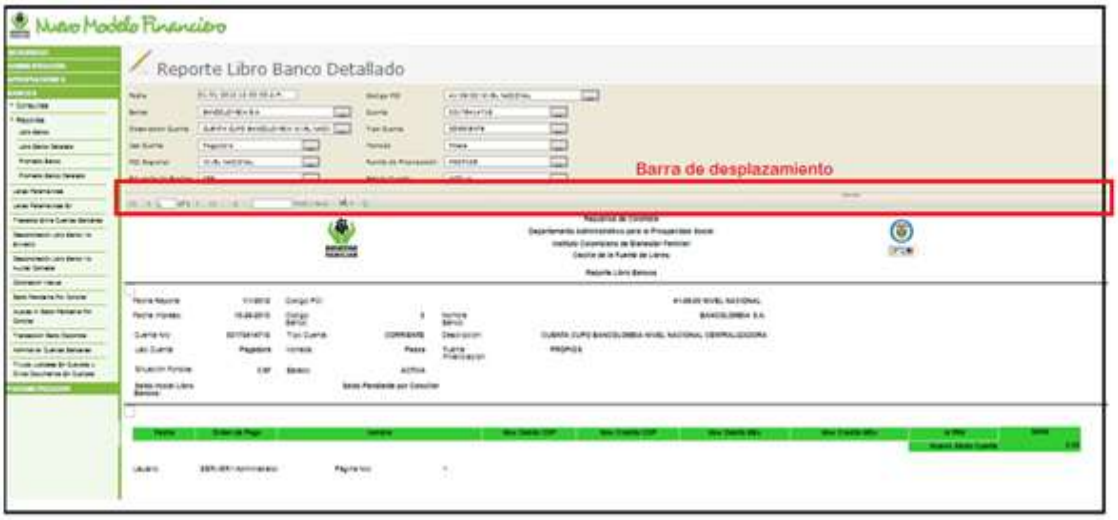
6. El usuario debe seleccionar el campo Cuenta. Este campo es una lista de selección que contiene el número de las Cuentas Bancarias que corresponden al Banco seleccionado. Cuando se selecciona la Cuenta, se habilitan y llenan automáticamente el resto de los campos: **Descripción Cuenta, Tipo Cuenta, Uso Cuenta, Moneda, PCI Regional Fuente de Financiación, Situación de Fondos y Estado Cuenta**.

7. Ingresar la Fecha Inicio y Fecha Final. El usuario debe ingresar la Fecha del Reporte, y para hacerlo tiene dos opciones, ingresarla manualmente teniendo en cuenta que el formato debe ser dd/mm/aaaa, o seleccionando el Icono Calendario, que se encuentra el lado derecho del campo Fecha.

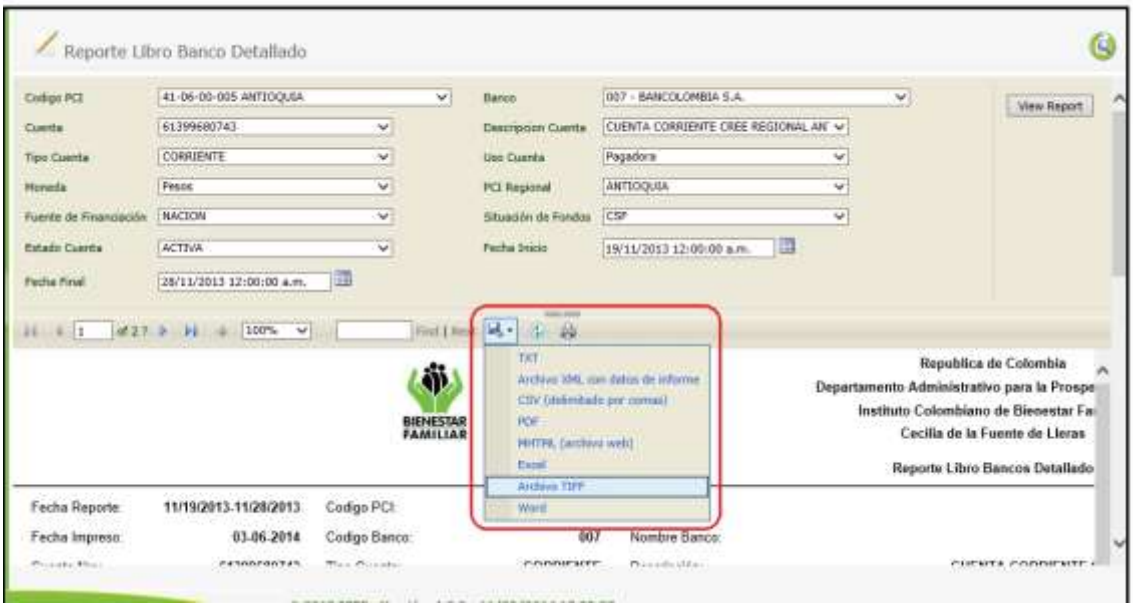
- ✓ **Ingresar Fecha Manualmente**: Digitar la Fecha en el campo Fecha.
- ✓ **Ingresar Fecha seleccionando Icono Calendario**: Cuando el usuario selecciona el Icono Calendario, se muestra el calendario para que el usuario seleccione la Fecha que requiere. El usuario selecciona la fecha y automáticamente se muestra la Fecha seleccionada en el campo Fecha.

8. Cuando todos los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **View Report** para generar el Reporte y visualizarlo en pantalla.

9. En la parte superior del Reporte hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con el Reporte.



10. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.



11. Para limpiar los campos y así poder generar de nuevo otro Reporte se debe seleccionar el botón Consultar.

8.3. Reporte Promedio Banco

Ésta funcionalidad permite Generar y Exportar el **Reporte Promedio Banco**.

Procedimiento para generar el Reporte Promedio Banco:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Promedio Bancos,** que se encuentra en el Menú **Reportes.**
2. Se muestra la Pantalla **Reporte Promedio Banco.**
3. En la Pantalla se muestran los datos: **Fecha y Código PCI.**

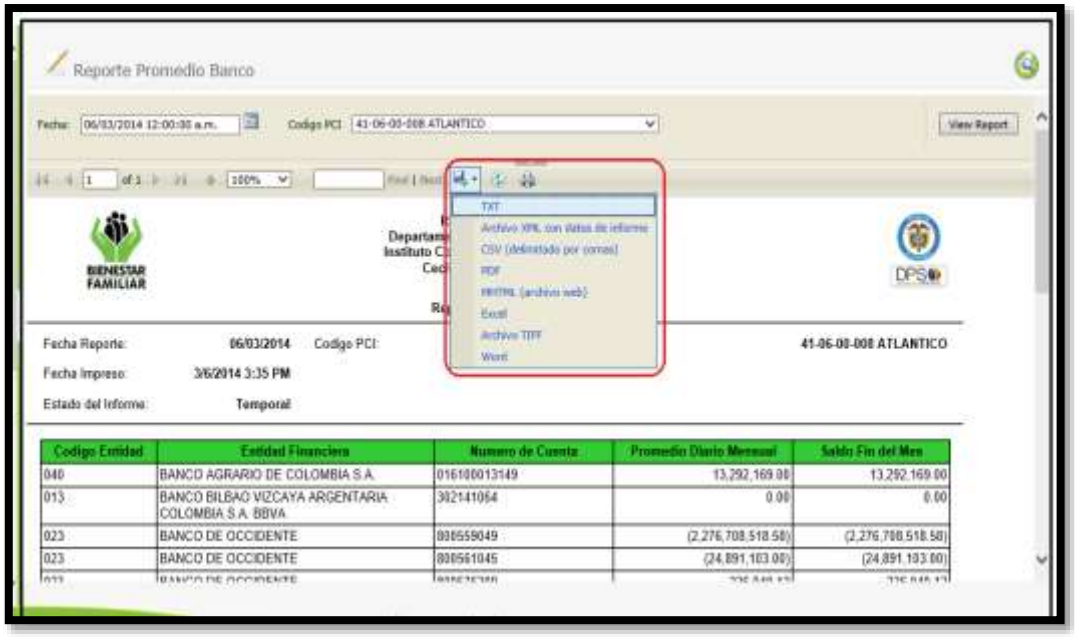
4. El usuario debe ingresar la **Fecha** del Reporte y seleccionar el **Código PCI.**
5. Ingresar la Fecha. El usuario debe ingresar la Fecha del Reporte, y para hacerlo tiene dos opciones, ingresarla manualmente teniendo en cuenta que el formato debe ser dd/mm/aaaa, o seleccionando el Icono Calendario, que se encuentra el lado derecho del campo Fecha.

- ✓ **Ingresar Fecha Manualmente**: Digitar la Fecha en el campo Fecha.
- ✓ **Ingresar Fecha seleccionando Icono Calendario**: Cuando el usuario selecciona el Icono Calendario, se muestra el calendario para que el usuario seleccione la Fecha que requiere. El usuario selecciona la fecha y automáticamente se muestra la Fecha seleccionada en el campo Fecha.

6. Seleccionar **Código PCI.** El campo **Código PCI** es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI. El usuario debe seleccionar un código de la Lista de PCI.

7. Si ya están diligenciado los campos, **Fecha y Código PCI,** el usuario debe seleccionar el botón View Report, que se encuentra habilitado en la parte superior de la pantalla y permite generar el **Reporte Promedio Banco.**
8. Se genera el Reporte y se visualiza en pantalla. En la parte superior del **Reporte Promedio Banco,** existe una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con el Reporte.
9. El usuario puede Exportar el Reporte a un formato de archivo.

10. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.


Reporte Promedio Banco
Fecha Reporte: 06/03/2014 Codigo PCI: 41-06-00-008 ATLANTICO
Fecha Impreso: 3/6/2014 3:35 PM
Estado del Informe: Temporal
TXT
CSV (delimitado por comas)
PDF
Excel
Archivo TIFF
Word
Codigo Entidad | Entidad Financiera | Numero de Cuenta | Promedio Diario Mensual | Saldo Fin del Mes
040 | BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. | 016100013149 | 13,292,169.00 | 13,292,169.00
013 | BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA | 302141064 | 0.00 | 0.00
023 | BANCO DE OCCIDENTE | 808559049 | (2,276,708,518.58) | (2,276,708,518.58)
023 | BANCO DE OCCIDENTE | 808561045 | (24,891,103.00) | (24,891,103.00)

11. Para limpiar los campos y poder generar de nuevo otro Reporte se debe seleccionar el botón Consultar.

8.4. Reporte Promedio Banco Detallado

Ésta funcionalidad permite generar y Exportar el **Reporte Promedio Banco Detallado**.

Procedimiento para generar el Reporte:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Promedio Bancos Detallado,** que se encuentra en el Menú **Reportes**.
2. Se muestra la Pantalla **Reporte Promedio Banco Detallado.**
3. En la Pantalla se muestran los datos: **Fecha y Código PCI.**

4. El usuario debe ingresar la **Fecha** del Reporte y seleccionar el **Código PCI.**
5. Ingresar la Fecha. El usuario debe ingresar la Fecha del Reporte, y para hacerlo tiene dos opciones, ingresarla manualmente teniendo en cuenta que el formato debe ser dd/mm/aaaa, o seleccionando el Icono Calendario, que se encuentra el lado derecho del campo Fecha.

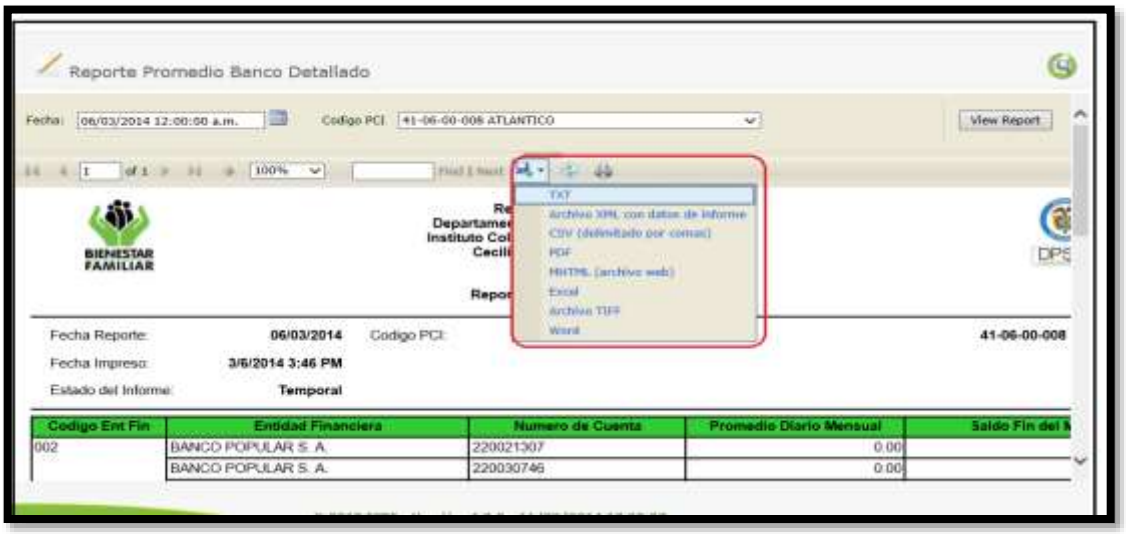
- ✓ **Ingresar Fecha Manualmente**: Digitar la Fecha en el campo Fecha.

- ✓ **Ingresar Fecha seleccionando Icono Calendario**: Cuando el usuario selecciona el Icono Calendario, se muestra el calendario para que el usuario seleccione la Fecha que requiere. El usuario selecciona la fecha y automáticamente se muestra la Fecha seleccionada en el campo Fecha.

6. Seleccionar **Código PCI.** El campo **Código PCI** es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI. El usuario debe seleccionar un valor de la Lista.

7. Si ya están diligenciado los campos, **Fecha y Código PCI,** el usuario debe seleccionar el botón View Report, que se encuentra habilitado en la parte superior de la pantalla y permite generar el **Reporte Promedio Banco.**
8. Se genera el Reporte y se visualiza en pantalla. En la parte superior del **Reporte Promedio Banco,** existe una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con el Reporte.
9. El usuario puede Exportar el Reporte a un formato de archivo.

10. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.



11. Para limpiar los campos y poder generar de nuevo otro Reporte se debe seleccionar el botón Consultar.

8.5. Reporte Boletín Diario Bancos

Ésta funcionalidad permite generar y Exportar el **Reporte Boletín Diario Bancos**.

Procedimiento para generar el Reporte:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Boletín Diario Bancos,** que se encuentra en el Menú **Reportes**.
2. Se muestra la Pantalla **Reporte Boletín Diario Bancos.**
3. En la Pantalla se muestran los datos: **Fecha y Regional PCI.**

4. El usuario debe ingresar la **Fecha** del Reporte y seleccionar la **Regional PCI**.
5. Ingresar la Fecha. El usuario debe ingresar la Fecha del Reporte, y para hacerlo tiene dos opciones, ingresarla manualmente teniendo en cuenta que el formato debe ser dd/mm/aaaa, o seleccionando el Icono Calendario, que se encuentra el lado derecho del campo Fecha.

- ✓ **Ingresar Fecha Manualmente**: Digitar la Fecha en el campo Fecha.
- ✓ **Ingresar Fecha seleccionando Icono Calendario**: Cuando el usuario selecciona el Icono Calendario, se muestra el calendario para que el usuario seleccione la Fecha que requiere. El usuario selecciona la fecha y automáticamente se muestra la Fecha seleccionada en el campo Fecha.

6. Seleccionar **Regional PCI.** El campo **Regional PCI** es una lista de selección que contiene el nombre de las Regionales con los Códigos PCI. El usuario debe seleccionar un código de la Lista.

Reporte Promedio Banco Detallado
Fecha: 05/12/2013
Codigo PCI 41-06-00 ICBF INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
View Report

7. Si ya están diligenciado los campos, **Fecha, Código PCI,** el usuario debe seleccionar el botón **Reporte**, que se encuentra habilitado en la parte

superior de la pantalla y permite generar el **Reporte Boletín Diario Bancos.**

8. Se genera el Reporte y se visualiza en pantalla. En la parte superior del **Reporte Boletín Diario Bancos,** existe una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con el Reporte.

9. El usuario puede Exportar el Reporte a un formato de archivo.

10. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.

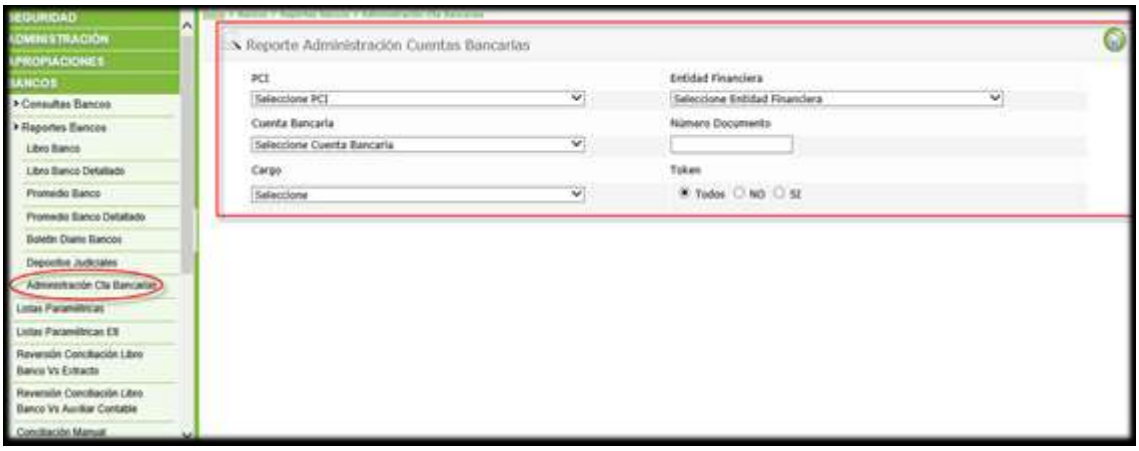
11. Para limpiar los campos y poder generar de nuevo otro Reporte se debe seleccionar el botón Consultar.

8.6. Reporte Administración Cta Bancarias

Ésta funcionalidad permite generar y Exportar el **Reporte Administración Cta Bancarias.**

Procedimiento para generar el Reporte:

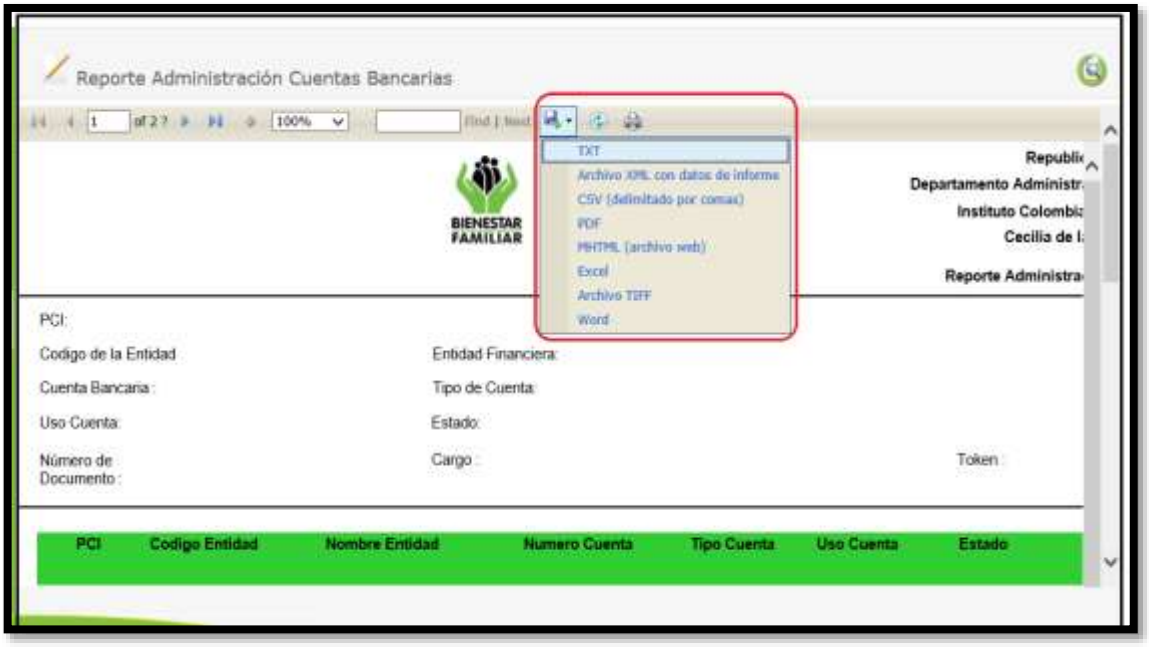
1. El usuario debe seleccionar la opción **Administración Cta Bancarias,** que se encuentra en el Menú **Reportes**.
2. Se muestra la Pantalla **Reporte Administración Cta Bancarias.**
3. En la Pantalla se muestran los datos: **PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria, Numero Documento, Cargo y Token.**



4. Ingresa los campos deseados y el usuario debe seleccionar el botón **Reporte**, que se encuentra habilitado en la parte superior de la pantalla y permite generar el **Reporte Administración Cuentas Bancarias.**

5. Se genera el Reporte y se visualiza en pantalla. En la parte superior del **Reporte Administración Cuentas Bancarias,** existe una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con el Reporte.

6. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.



7. Para limpiar los campos y poder generar de nuevo otro Reporte se debe seleccionar el botón Consultar.

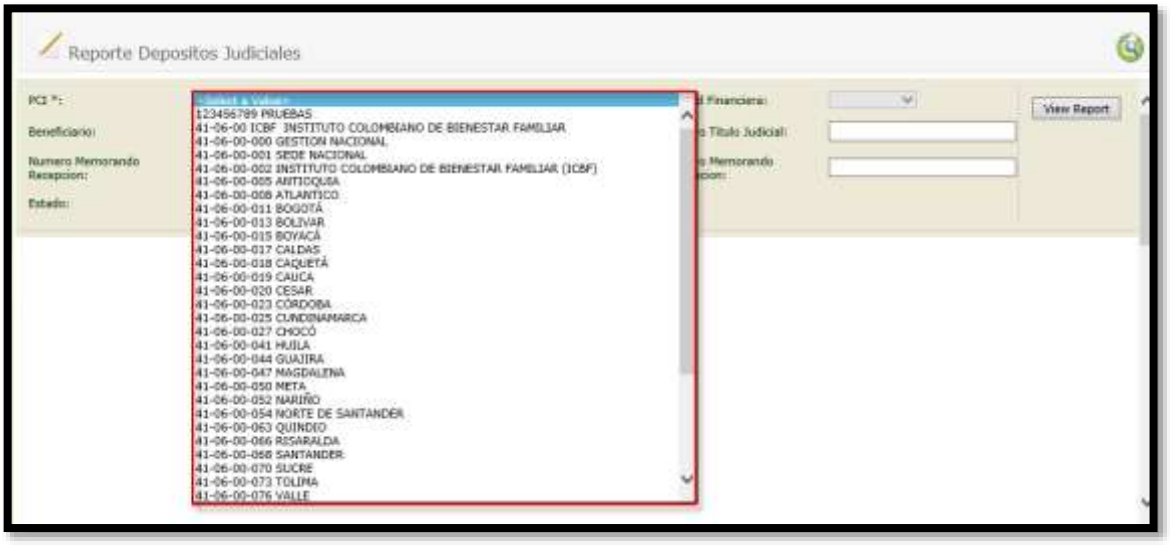
8.7 Depósitos Judiciales

Ésta funcionalidad permite Generar, Consultar y Exportar el **Reporte Depósitos Judiciales**.

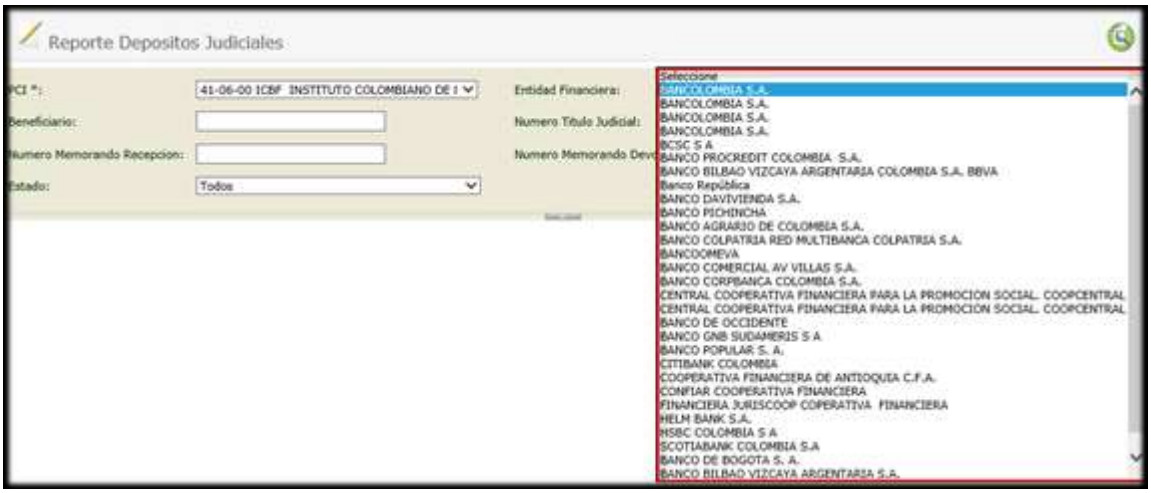
Procedimiento para generar el Reporte **Depósitos Judiciales.**

1. El usuario debe seleccionar la opción **Depósitos Judiciales,** que se encuentra en el Menú **Reportes.**

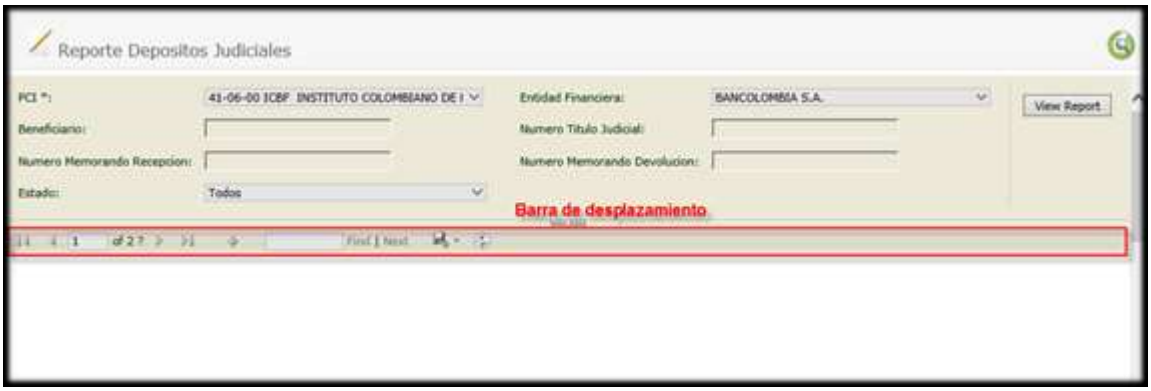
2. Se muestra la Pantalla **Reporte Depósitos Judiciales.**
3. El usuario debe diligenciar los datos: **PCI** campo requerido**.**
4. El usuario debe seleccionar el campo PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de las PCI.



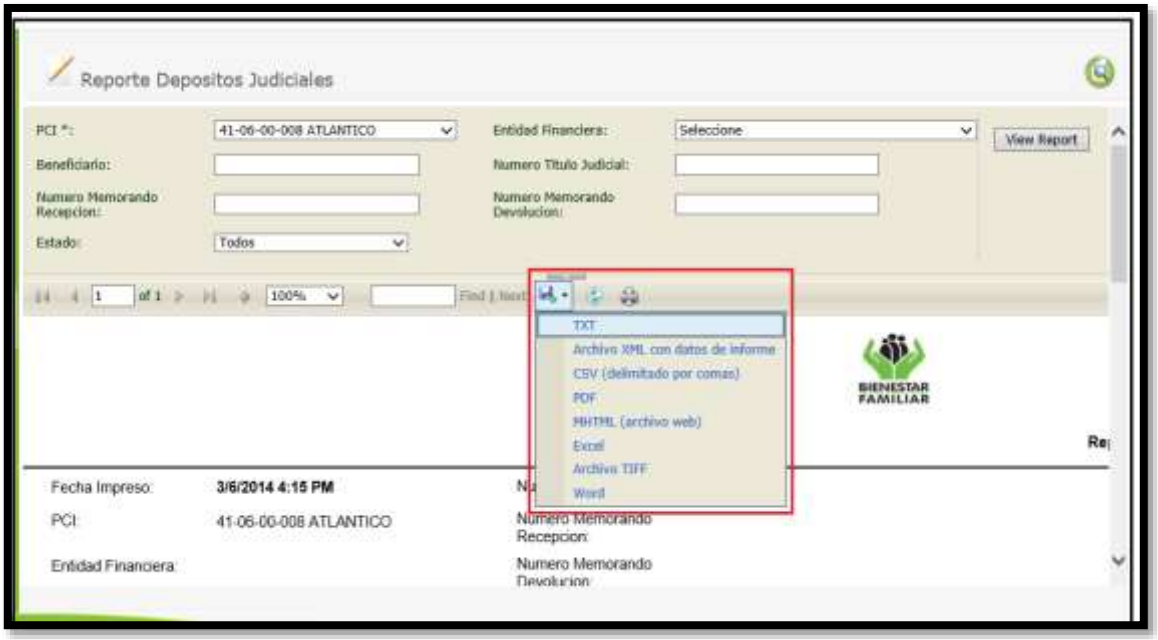
5. Cuando se selecciona la PCI, se habilita el campo Entidad Financiera de acuerdo a la PCI seleccionada.



6. Cuando los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **View Report** para generar el Reporte y visualizarlo en pantalla.



7. En la parte superior del Reporte hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con el Reporte.
8. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word.



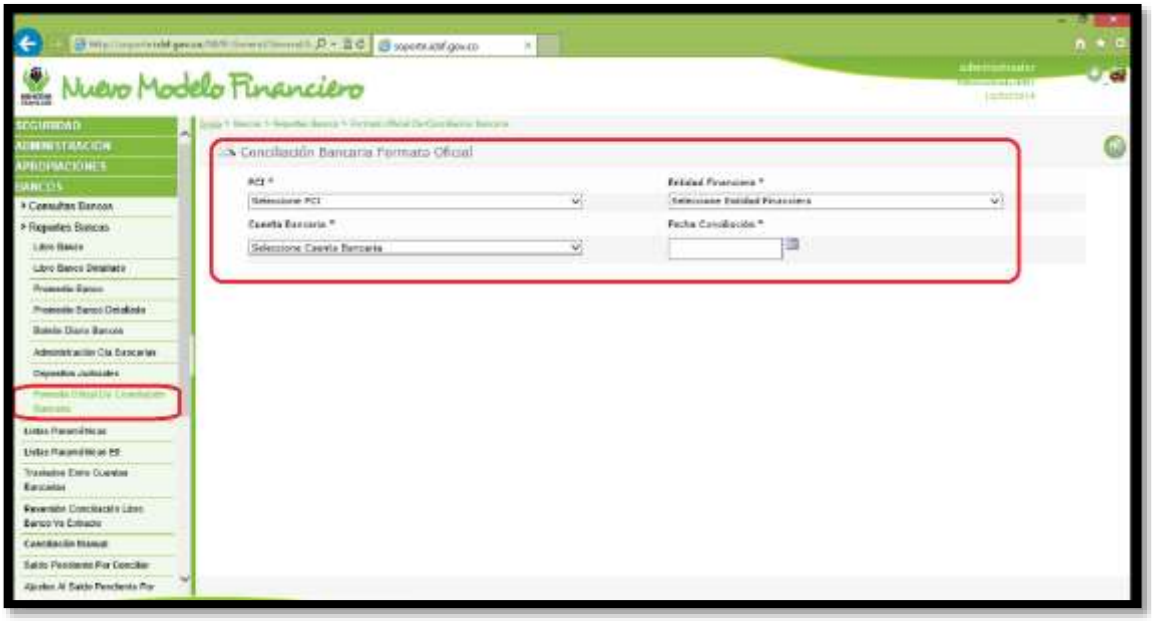
9. Para limpiar los campos y poder generar de nuevo otro Reporte se debe seleccionar el botón Consultar.

8.8. Formato Oficial de Conciliación Bancaria

Ésta funcionalidad permite Generar, Consultar y Exportar el **Reporte de Formato Oficial de Conciliación Bancaria**

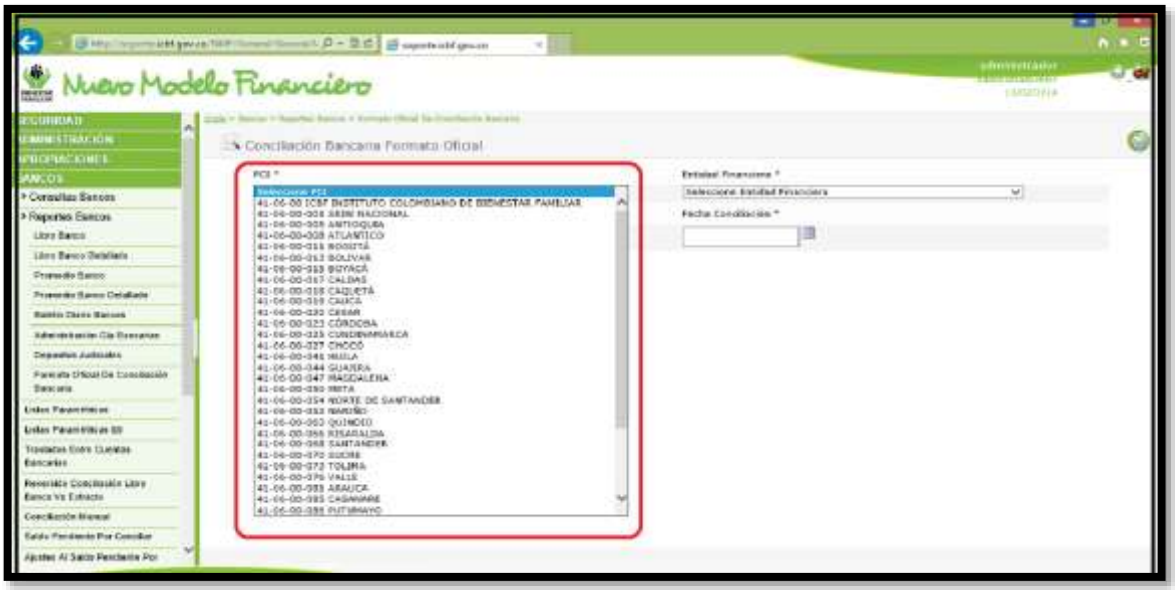
Procedimiento para generar el Reporte **de Formato Oficial de Conciliación Bancaria:**

1. El usuario debe seleccionar la opción **Formato Oficial de Conciliación Bancaria,** que se encuentra en el Menú **Reportes.**

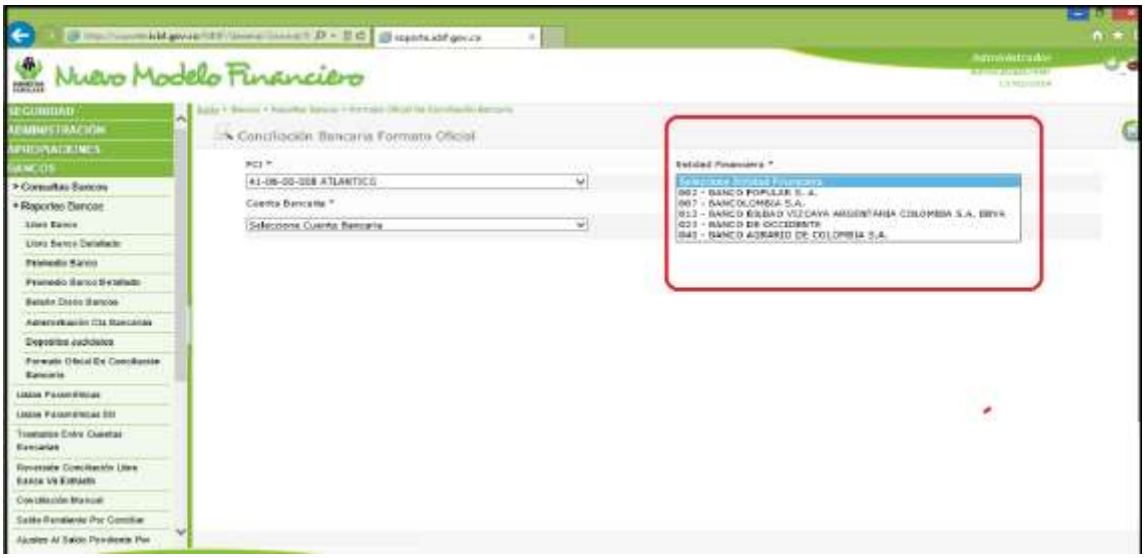


Se muestra la Pantalla **Conciliación Bancaria Formato Oficial.**

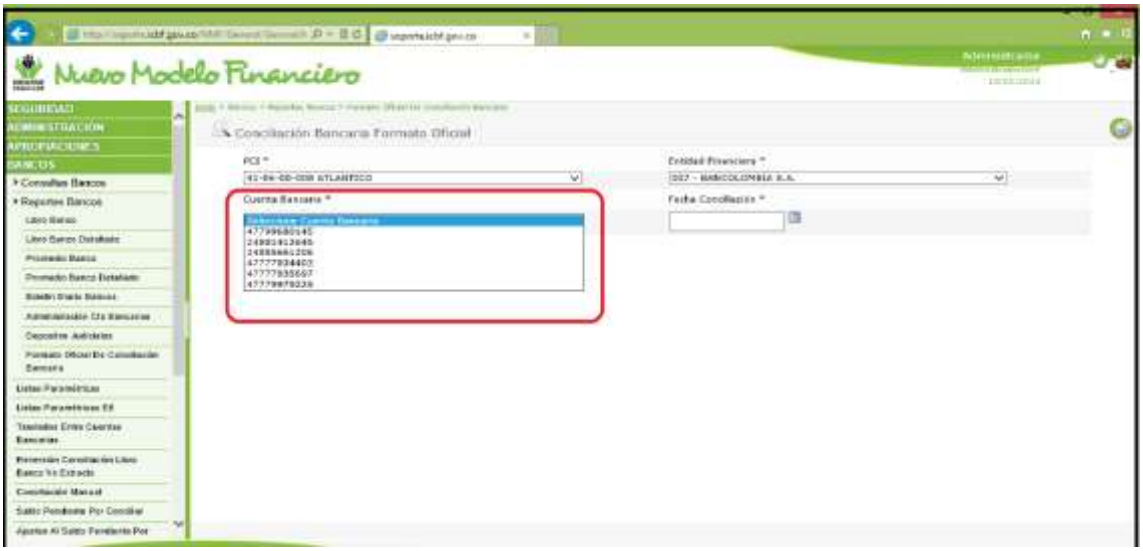
2. El usuario debe diligenciar los datos: **PCI** campo requerido**.**
3. El usuario debe seleccionar el campo PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de las PCI.



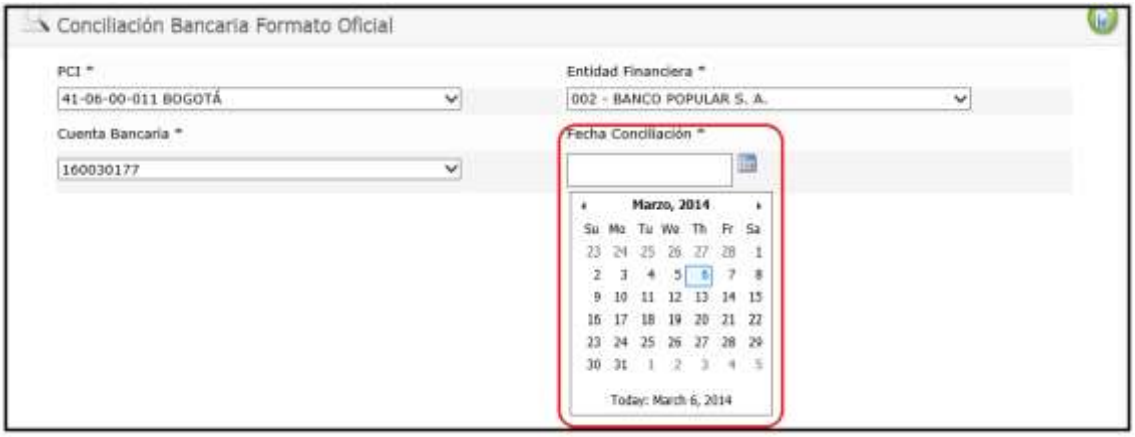
4. El usuario debe seleccionar la Entidad Financiera. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de las Entidades Financieras y el código que pertenecen a la correspondiente PCI.


Nuevo Modelo Financiero
Conciliación Bancaria Formato Oficial
PCI *
41-06-00-008 ATLANTICO
Cuenta Bancaria *
Seleccione Cuenta Bancaria
Entidad Financiera *
Seleccione Entidad Financiera
007 - BANCO POPULAR S.A.
007 - BANCOLOMBIA S.A.
013 - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA
023 - BANCO DE OCCIDENTE
040 - BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

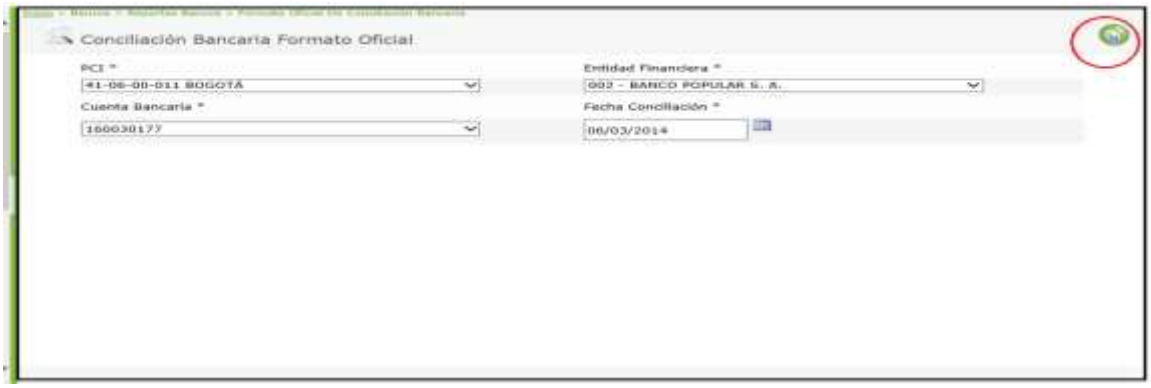
5. El usuario debe seleccionar la Cuenta Bancaria Éste campo es una lista de selección que contiene las cuentas Bancarias que pertenecen a la correspondiente entidad Financiera.



6. El usuario debe ingresar la fecha del Reporte.



7. Cuando los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Reporte** para generar el Reporte y visualizarlo en pantalla.



8. En la parte superior del Reporte hay una barra de desplazamiento que le permite al usuario interactuar con el Reporte.

9. En la barra de desplazamiento está el botón Export, que permite exportar el Reporte a diferentes formatos: TXT, XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, TIFF y Word

10. Para limpiar los campos y poder generar de nuevo otro Reporte se debe seleccionar el botón Consultar.

9. Lista Paramétricas

Ésta funcionalidad permite consultar las Listas Paramétricas.

Procedimiento:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Listas Paramétricas,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Listas Paramétricas.**
3. En la Pantalla se muestran el campo Nombre Lista Paramétrica el cual permite ingresar un parámetro de búsqueda para filtrar la búsqueda de la lista paramétrica y la opción Consultar**.**

Nuevo Modelo Financiero
Listas Paramétricas
Nombre Lista Paramétrica
Opción Consultar
Si se desea se ingresa un parametro para filtrar la consulta de la lista parametrica

4. El usuario de manera opcional diligencia el campo Nombre Lista Paramétrica y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.
5. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.

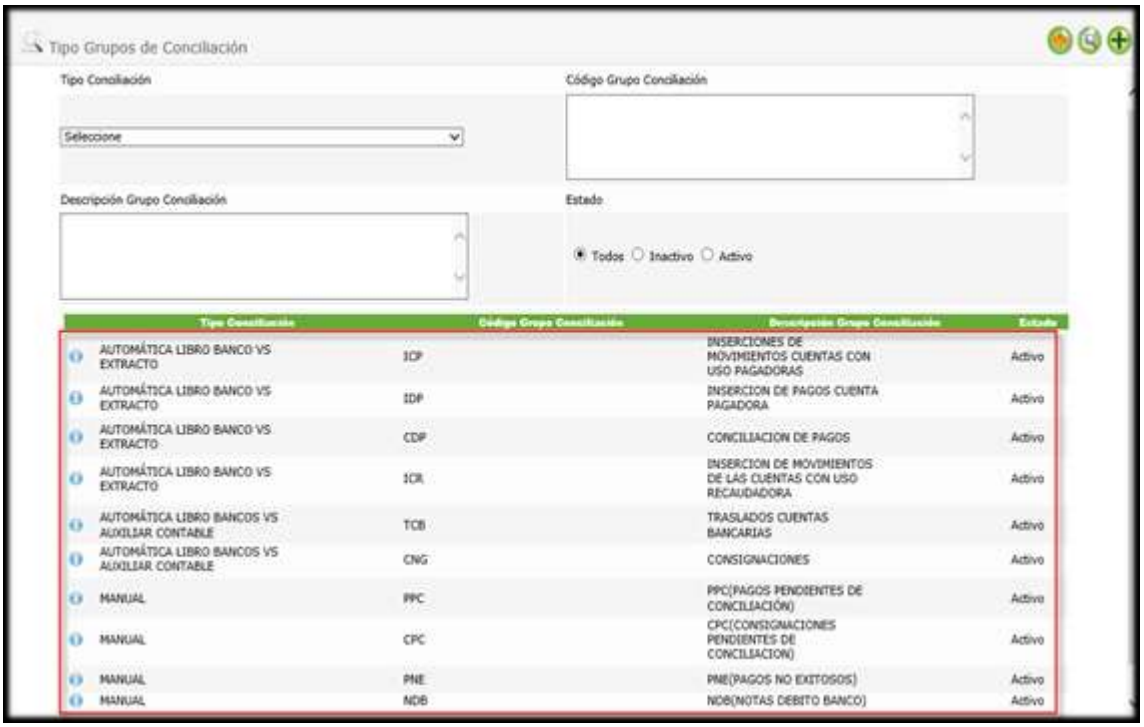
6. Se visualiza las siguientes opciones.
   - Tipo Grupos de Conciliación.
   - Tipo de Operación.
   - Tipo Clase Inversión.
   - Tipo Reversión.
   - Tipo de Conciliación.
   - Tipo Estados de Documentos de Custodia.
   - Cargue Saldos Iniciales Libro Bancos.
   - Tipo Documento Custodia.

7. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Grupos de Conciliación.**

8. Se muestra la Pantalla Tipo Grupos de Conciliación.
9. En la pantalla se muestran los datos: **Tipo Conciliación, Código Grupo Conciliación, Descripción Grupo Conciliación y Estado.**

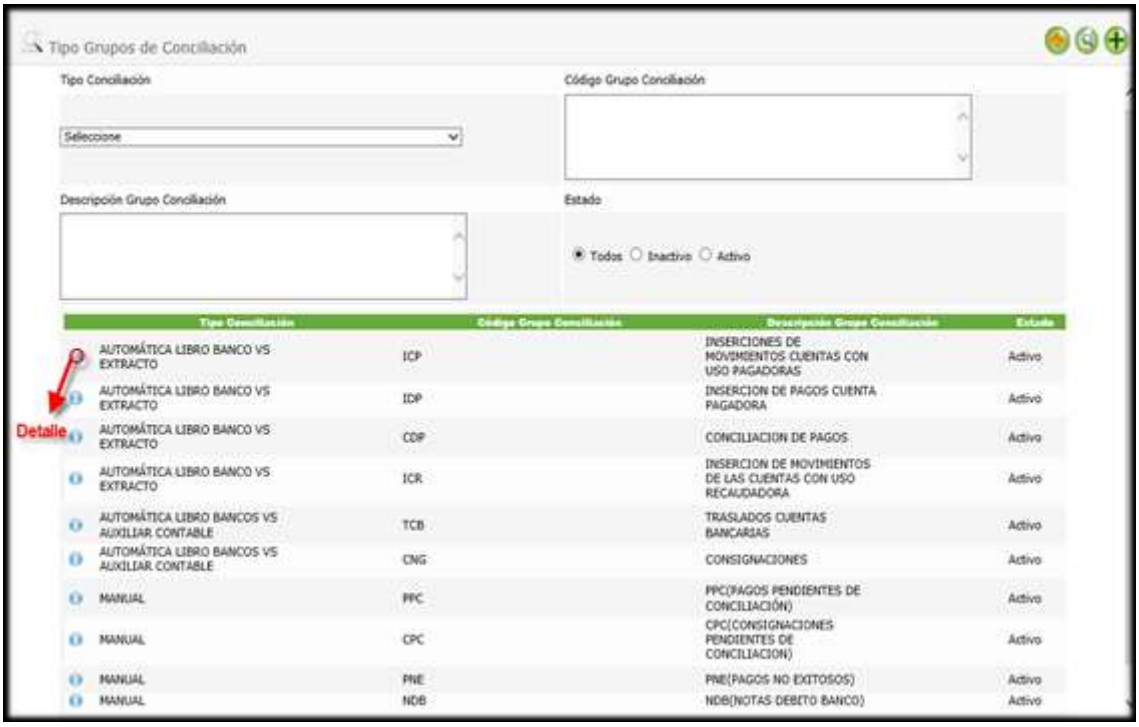
10. El usuario de manera opcional diligencia los campos Tipo Conciliación, Código Grupo Conciliación, Descripción Grupo Conciliación y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

11. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.



Tipo Conciliación	Código Grupo Conciliación	Descripción Grupo Conciliación	Estado
MANUAL	NDB	NDB(NOTAS DEBITO BANCO)	Activo
MANUAL	NCB	NCB(NOTAS CREDITO BANCO)	Activo
MANUAL	ASP	ASP(AJUSTES AL SALDO PENDIENTE POR CONCILIAR)	Activo

12. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.

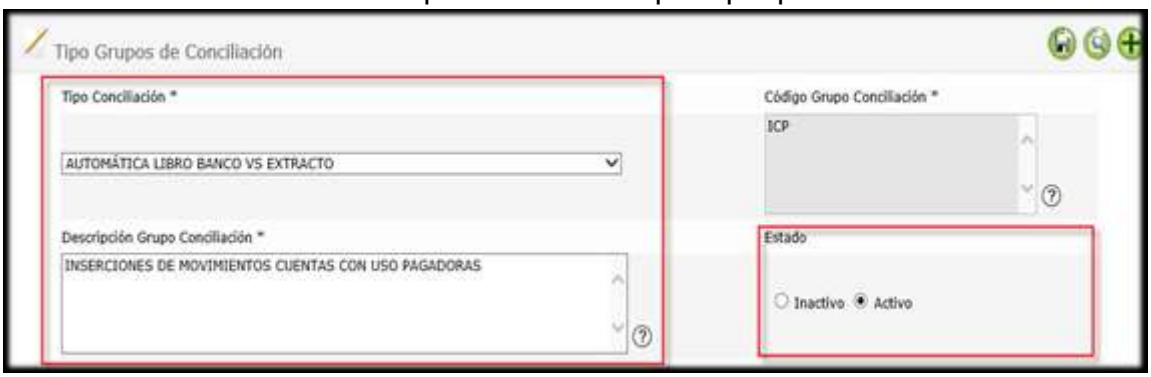


Tipo Conciliación	Código Grupo Conciliación	Descripción Grupo Conciliación	Estado
AUTOMÁTICA LIBRO BANCO VS EXTRACTO	ICP	INSERCIONES DE MOVIMIENTOS CUENTAS CON USO PAGADORAS	Activo
AUTOMÁTICA LIBRO BANCO VS EXTRACTO	IDP	INSERCION DE PAGOS CUENTA PAGADORA	Activo
AUTOMÁTICA LIBRO BANCO VS EXTRACTO	CDP	CONCILIACION DE PAGOS	Activo
AUTOMÁTICA LIBRO BANCO VS EXTRACTO	ICR	INSERCION DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS CON USO RECAUDADORA	Activo
AUTOMÁTICA LIBRO BANCOS VS AUXILIAR CONTABLE	TCB	TRASLADOS CUENTAS BANCARIAS	Activo
AUTOMÁTICA LIBRO BANCOS VS AUXILIAR CONTABLE	CNG	CONSIGNACIONES	Activo
MANUAL	PPC	PPC(PAGOS PENDIENTES DE CONCILIACIÓN)	Activo
MANUAL	CPC	CPC(CONSIGNACIONES PENDIENTES DE CONCILIACION)	Activo
MANUAL	PNE	PNE(PAGOS NO EXITOSOS)	Activo
MANUAL	NDB	NDB(NOTAS DEBITO BANCO)	Activo

13. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

14. Si se selecciona la opción Editar.

15. Se habilitan en pantalla los campos que pueden ser editados.



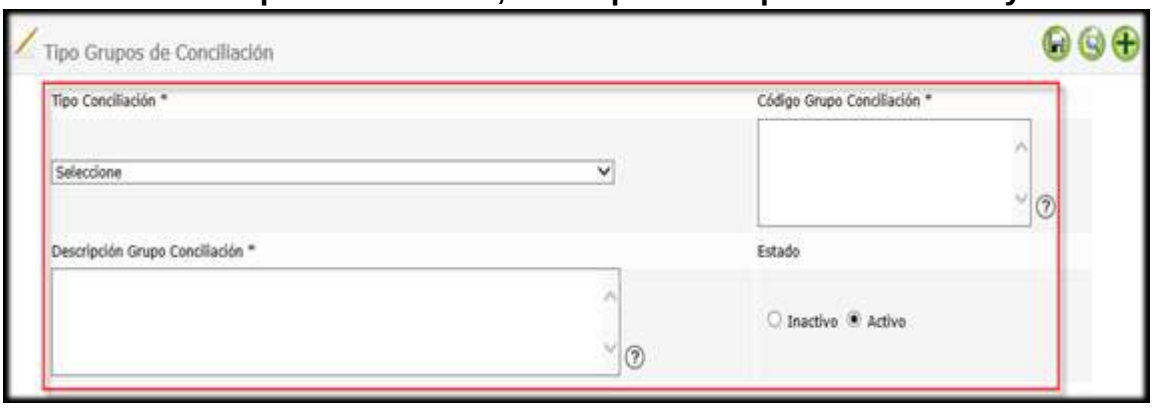
16. Se edita la información y se selecciona la opción Guardar.

17. Si se selecciona la opción Consultar.

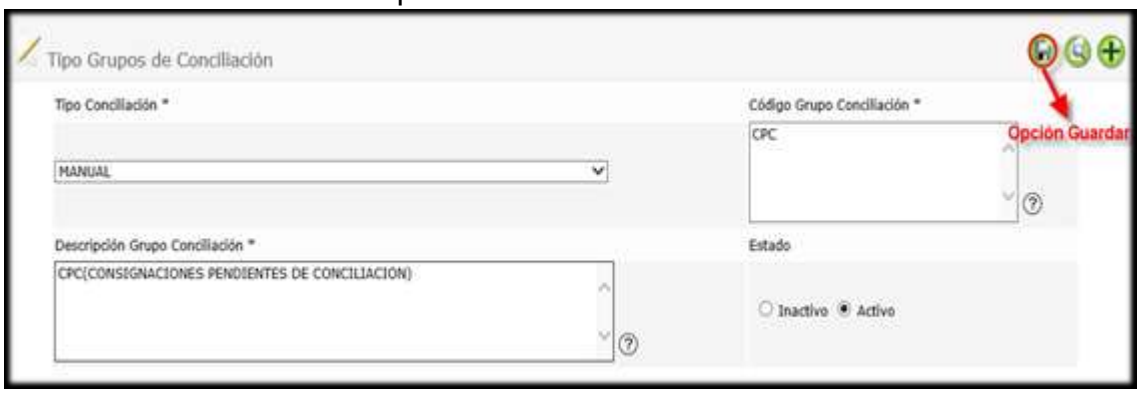
18. Se retorna al menú de Consultar.

19. Si se selecciona la opción Nuevo.

20. En la pantalla se muestran los datos: **Tipo Conciliación, Código Grupo Conciliación, Descripción Grupo Conciliación y Estado**.



21. Se diligencia los campos los cuales son todos obligatorios y se selecciona la opción Guardar.

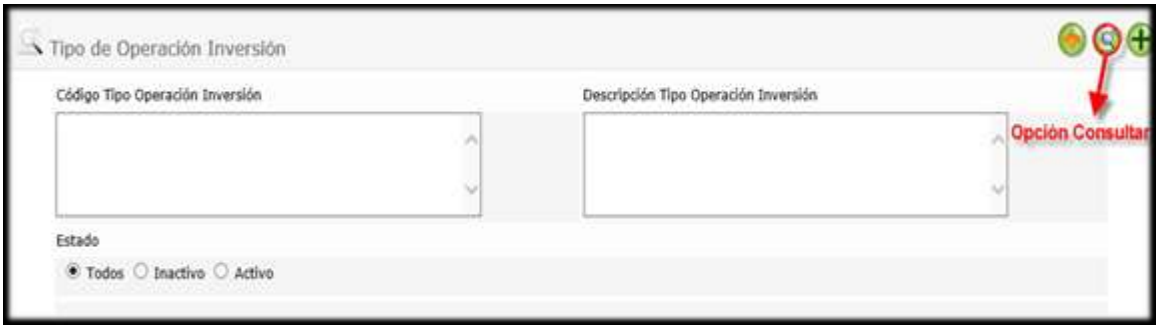


22. Si se selecciona la opción Retornar se retorna al menú Listas Paramétricas.

23. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo de Operación.**

24. Se muestra la Pantalla Tipo de Operación Inversión.
25. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Operación Inversión, Descripción Tipo Operación Inversión y Estado.**

26. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Tipo Operación Inversión, Descripción Tipo Operación Inversión y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.



27. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.

28. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.

29. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

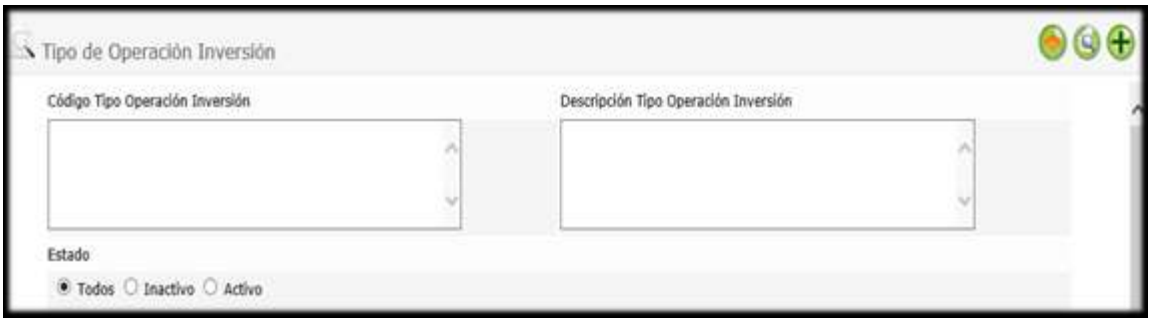
30. Si se selecciona la opción Editar.

31. Se habilitan en pantalla los campos que pueden ser editados.

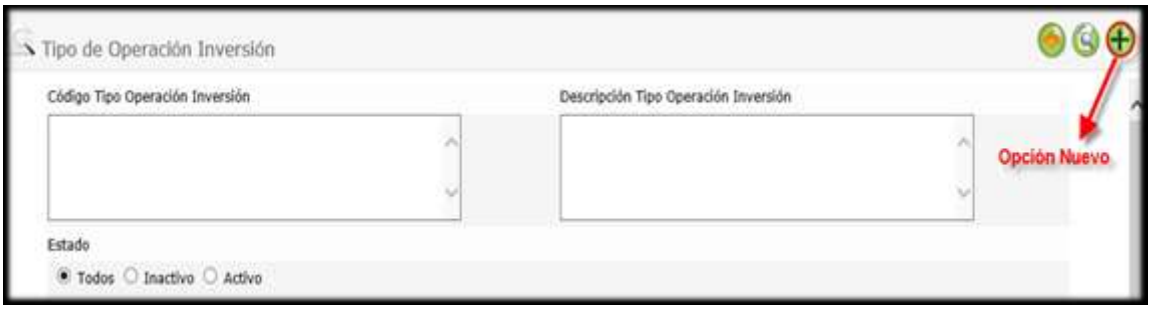
32. Se edita la información y se selecciona la opción Guardar.

33. Si se selecciona la opción Consultar.

34. Se retorna al menú de Consultar.



35. Si se selecciona la opción Nuevo.



36. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Operación Inversión, Descripción Tipo Operación Inversión y Estado**.

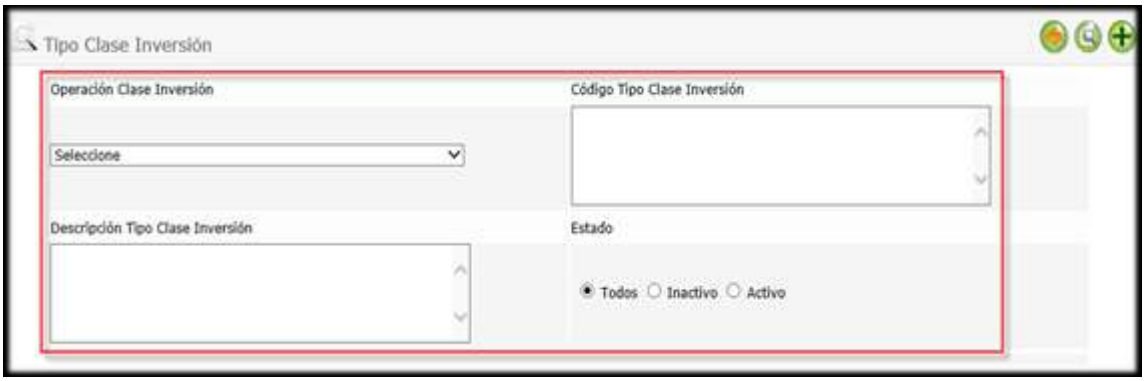
37. Se diligencia los campos los cuales son todos obligatorios y se selecciona la opción Guardar.

38. Si se selecciona la opción Retornar se retorna al menú Listas Paramétricas.

39. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Clase Inversión**.

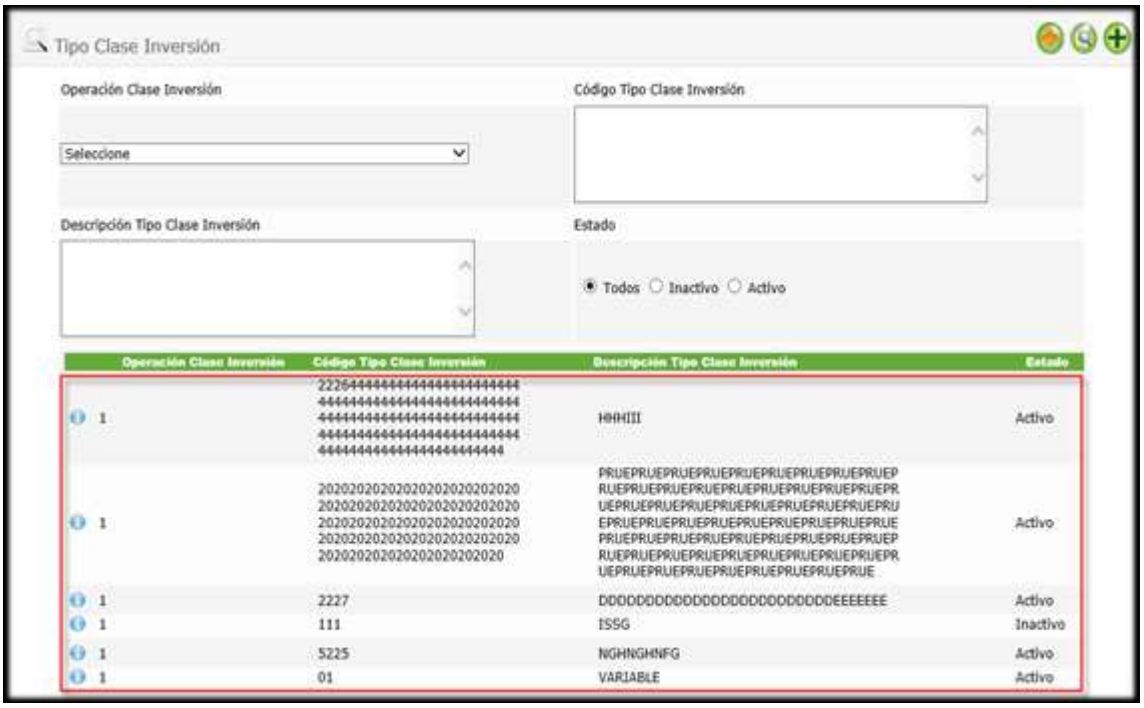
40. Se muestra la Pantalla Tipo Clase Inversión.

41. En la pantalla se muestran los datos: **Operación Clase Inversión, Código Tipo Clase Inversión, Descripción Tipo Clase Inversión y Estado.**

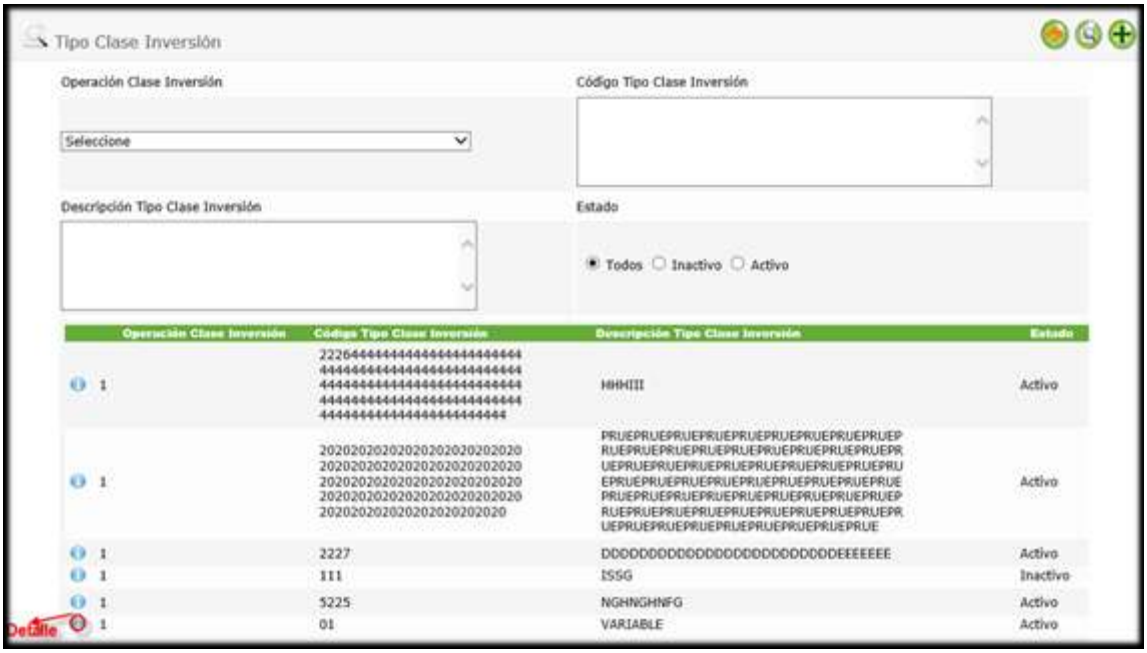


42. El usuario de manera opcional diligencia los campos Operación Clase Inversión, Código Tipo Clase Inversión, Descripción Tipo Clase Inversión y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

43. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.

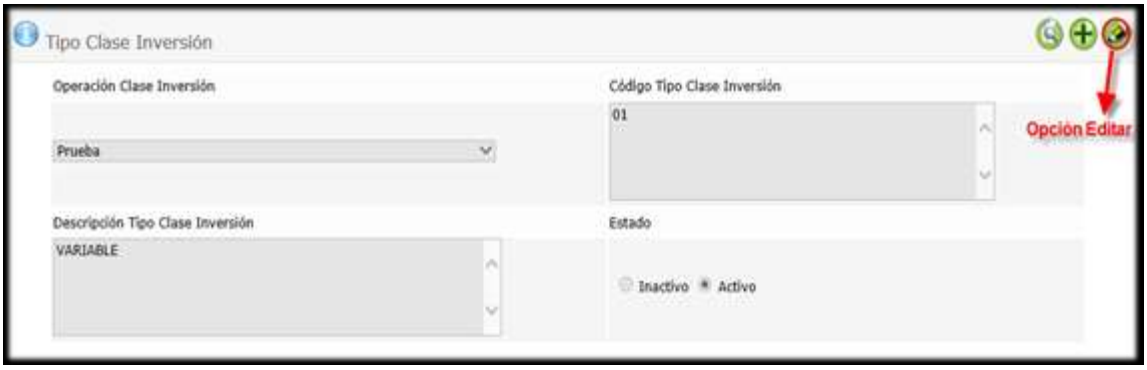


44. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.

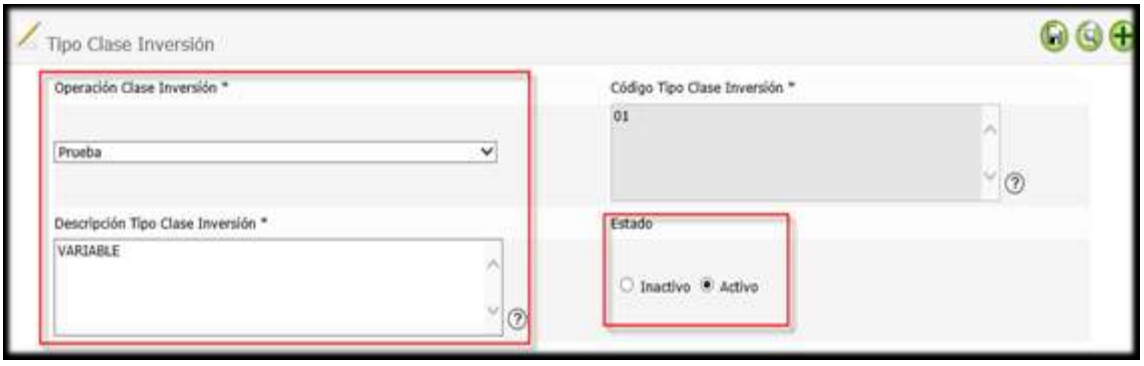


45. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

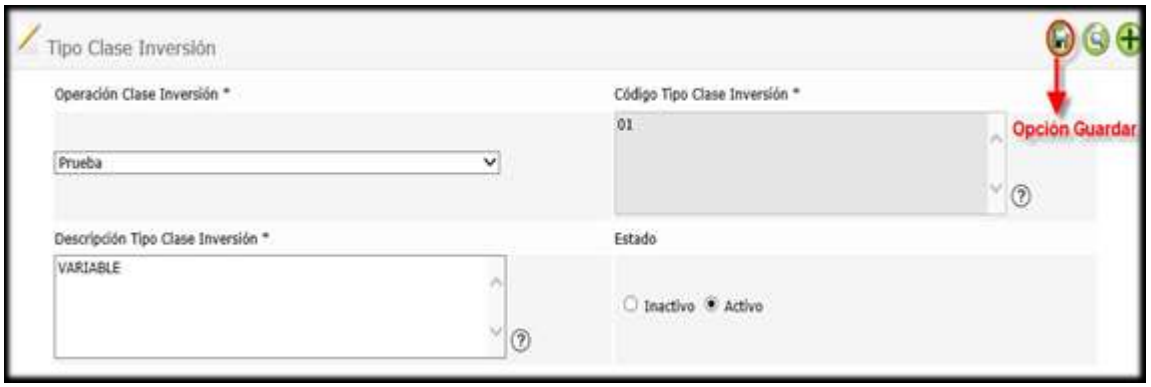
46. Si se selecciona la opción Editar.



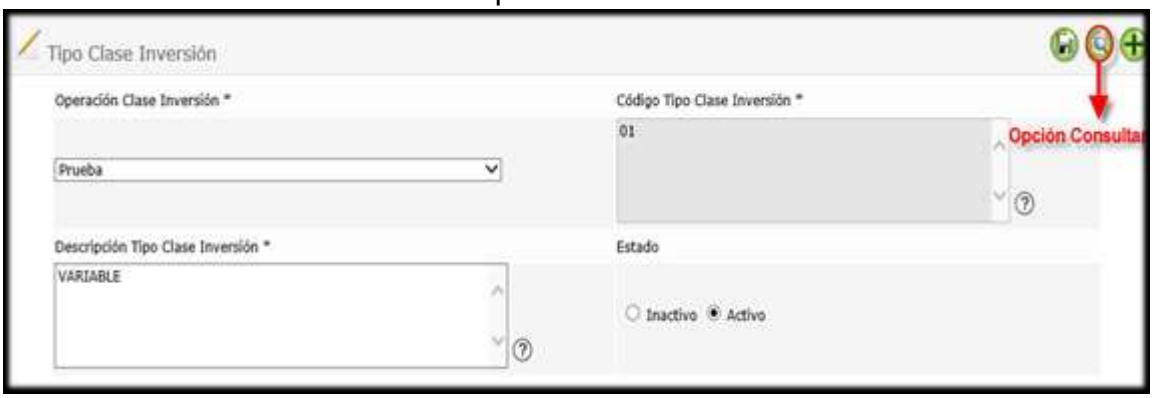
47. Se habilitan en pantalla los campos que pueden ser editados.



48. Se edita la información y se selecciona la opción Guardar.



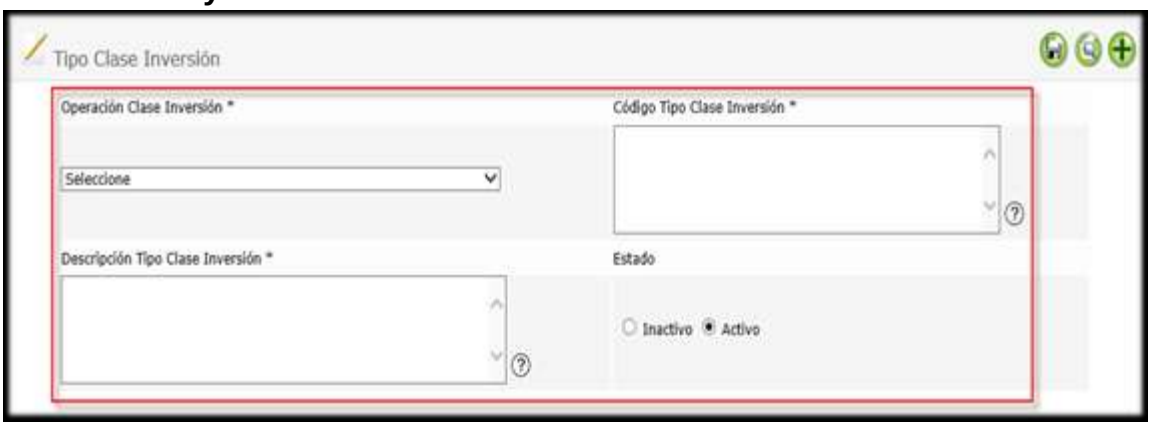
49. Si se selecciona la opción Consultar.



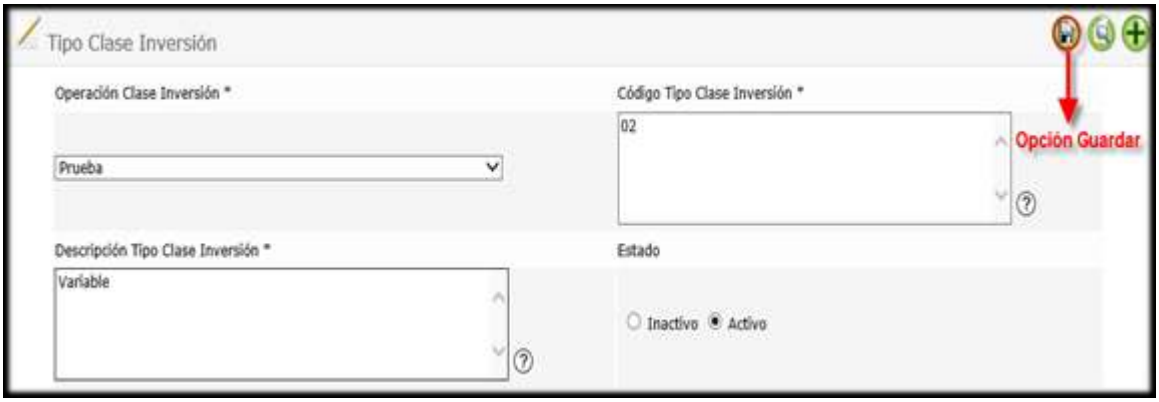
50. Se retorna al menú de Consultar.

51. Si se selecciona la opción Nuevo.

52. En la pantalla se muestran los datos: **Operación Clase Inversión, Código Tipo Clase Inversión, Descripción Tipo Clase Inversión y Estado**.



53. Se diligencia los campos los cuales son todos obligatorios a excepción de estado y se selecciona la opción Guardar.



54. Si se selecciona la opción Retornar se retorna al menú Listas Paramétricas.

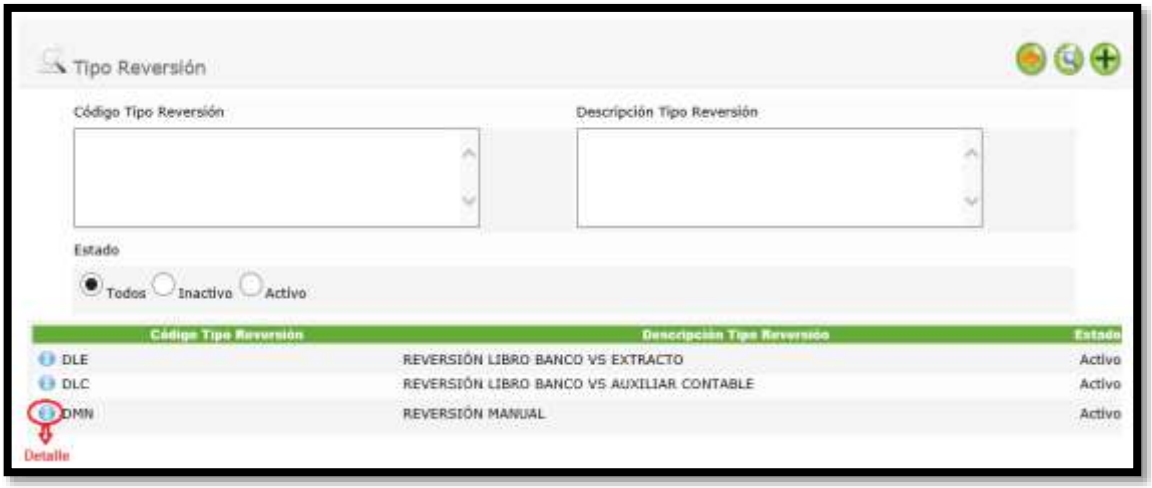
55. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Reversión**.

56. Se muestra la Pantalla Tipo **Reversión.**
57. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Reversión, Descripción Tipo Reversión y Estado.**

58. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Tipo Reversión, Descripción Tipo Reversión y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

59. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.

60. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.



61. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

62. Si se selecciona la opción Editar.

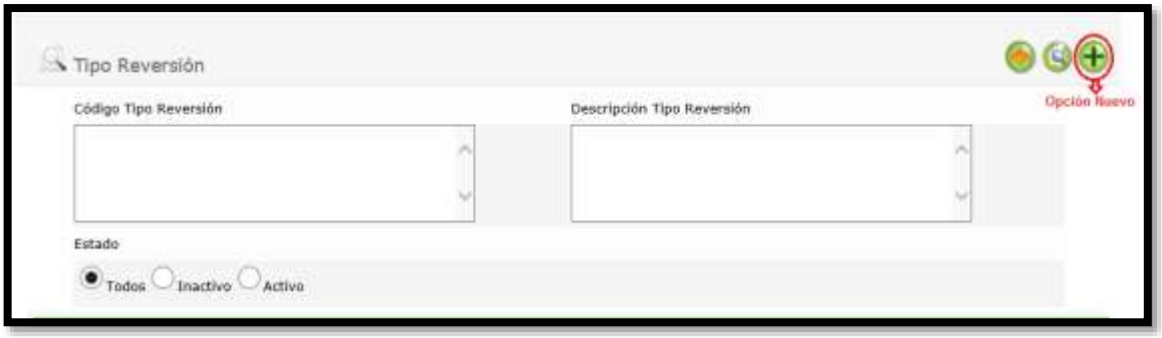
63. Se habilitan en pantalla los campos que pueden ser editados.

64. Se edita la información y se selecciona la opción Guardar.

65. Si se selecciona la opción Consultar.

66. Se retorna al menú de Consultar.

67. Si se selecciona la opción Nuevo.



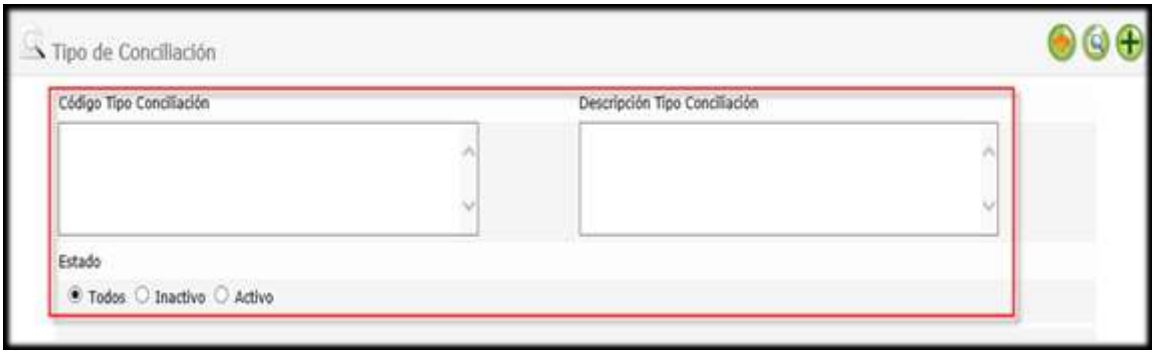
68. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo reversión, Descripción Tipo Reversión y Estado**.

69. Se diligencia los campos los cuales son todos obligatorios menos estado y se selecciona la opción Guardar.

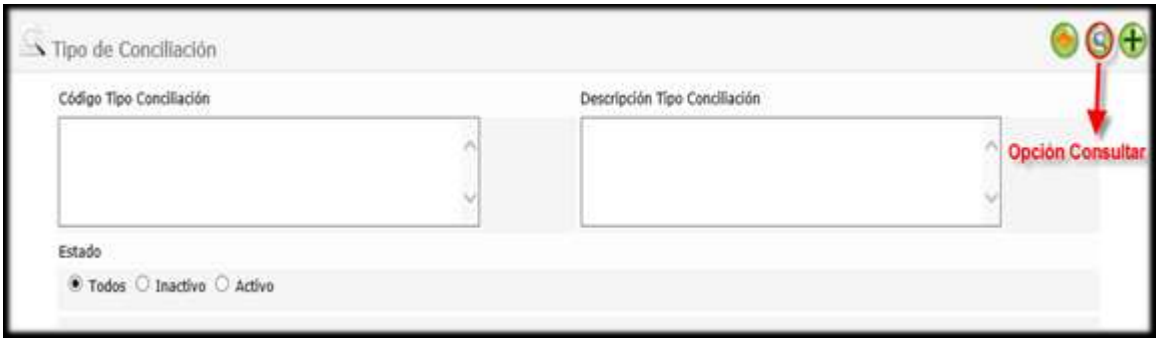
70. Si se selecciona la opción Retornar se retorna al menú Listas Paramétricas.

71. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo de Conciliación**.

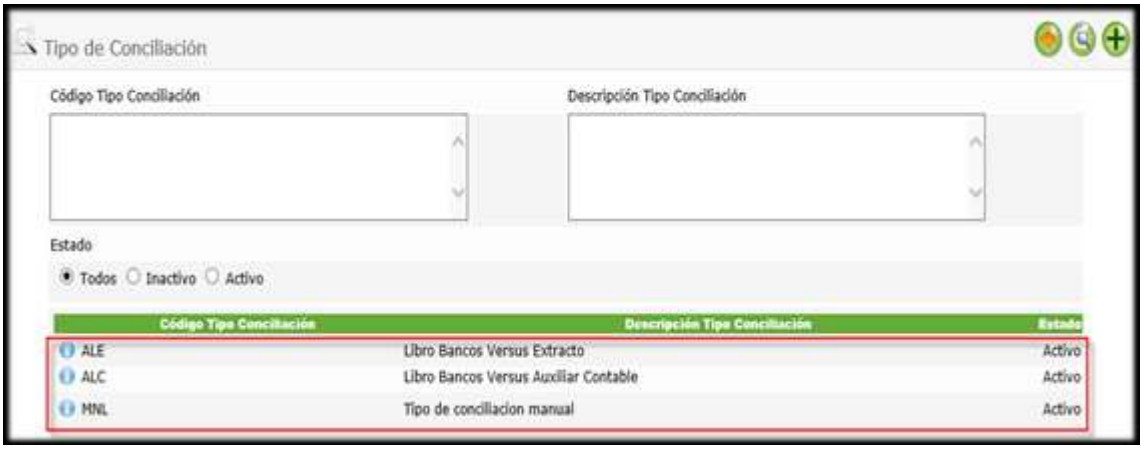
72. Se muestra la Pantalla Tipo de Conciliación.
73. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Conciliación, Descripción Tipo Conciliación y Estado.**



74. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Tipo Conciliación, Descripción Tipo Conciliación y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

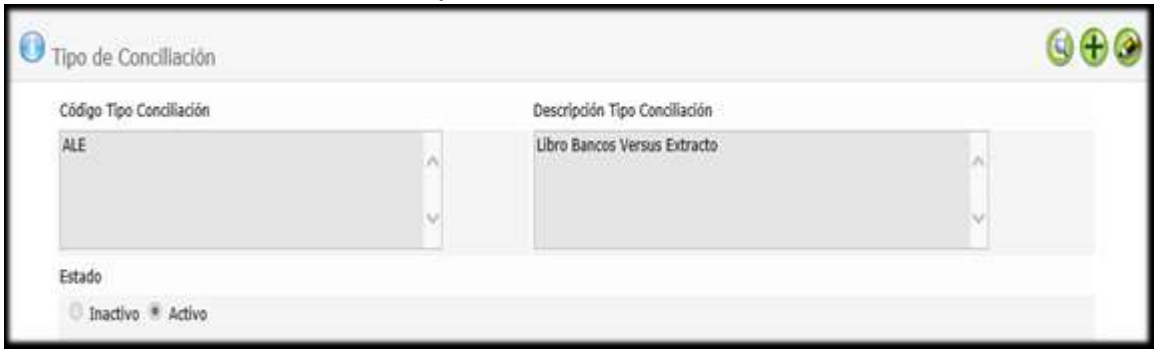


75. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.



76. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.

77. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.



78. Si se selecciona la opción Editar.

79. Se habilitan en pantalla los campos que pueden ser editados.

80. Se edita la información y se selecciona la opción Guardar.

81. Si se selecciona la opción Consultar.

82. Se retorna al menú de Consultar.

83. Si se selecciona la opción Nuevo.

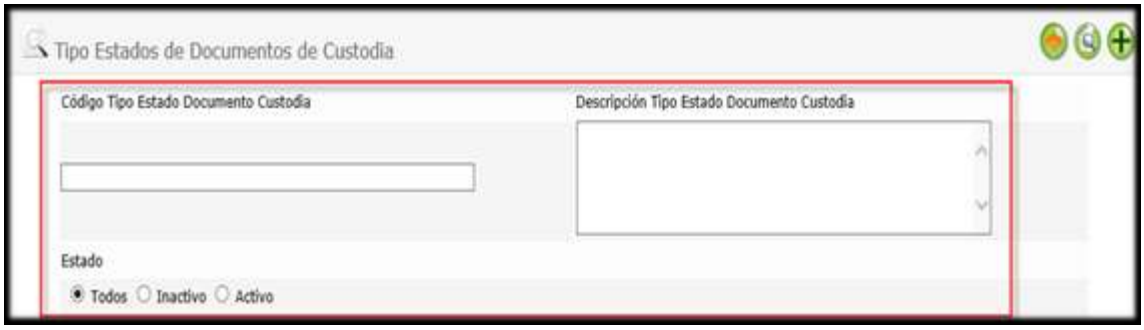
84. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Conciliación, Descripción Tipo Conciliación y Estado.**

85. Se diligencia los campos los cuales son todos obligatorios menos estado y se selecciona la opción Guardar.

86. Si se selecciona la opción Retornar se retorna al menú Listas Paramétricas.

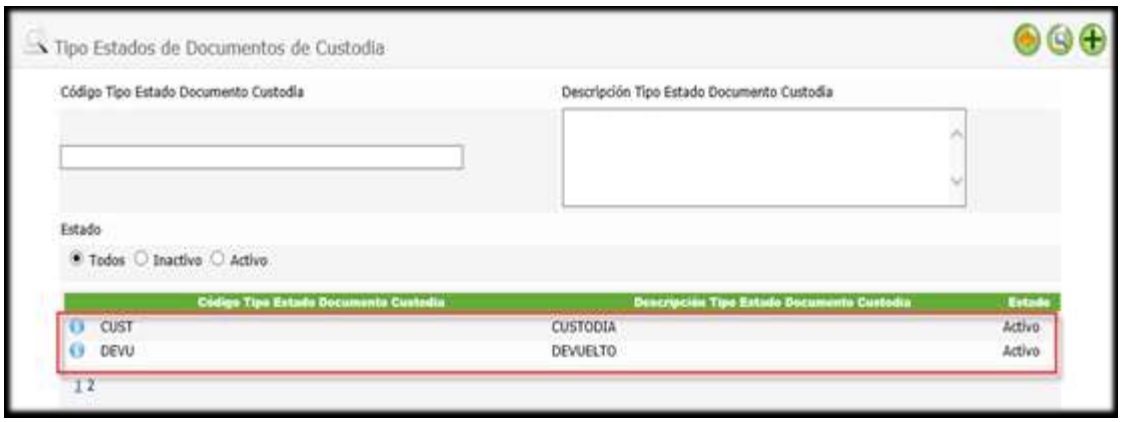
87. Selecciona la opción Detalle para el **<u>Tipo Estados de Documentos de Custodia.</u>**

88. Se muestra la Pantalla Tipo Estados de Documentos de Custodia.
89. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Estado Documento Custodia, Descripción Tipo Estado Documento Custodia y Estado.**

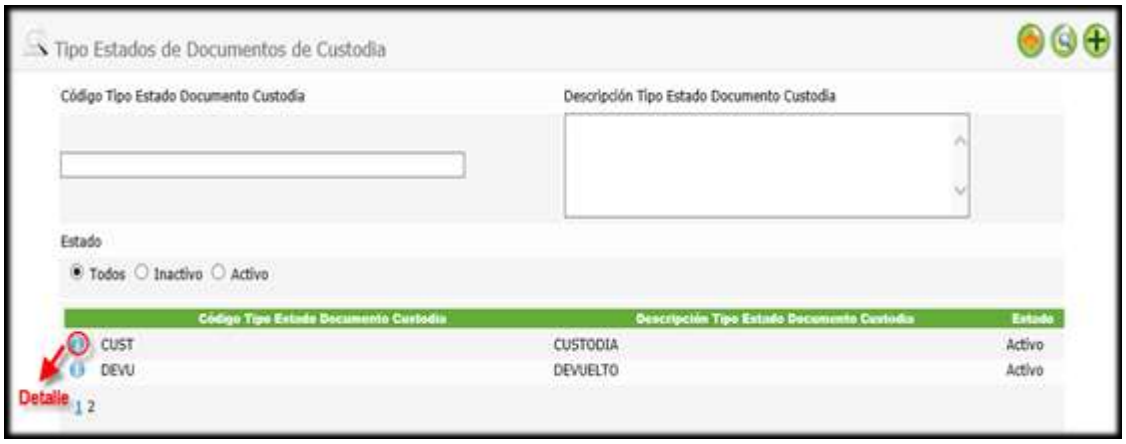


90. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Tipo Estado Documento Custodia, Descripción Tipo Estado Documento Custodia y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

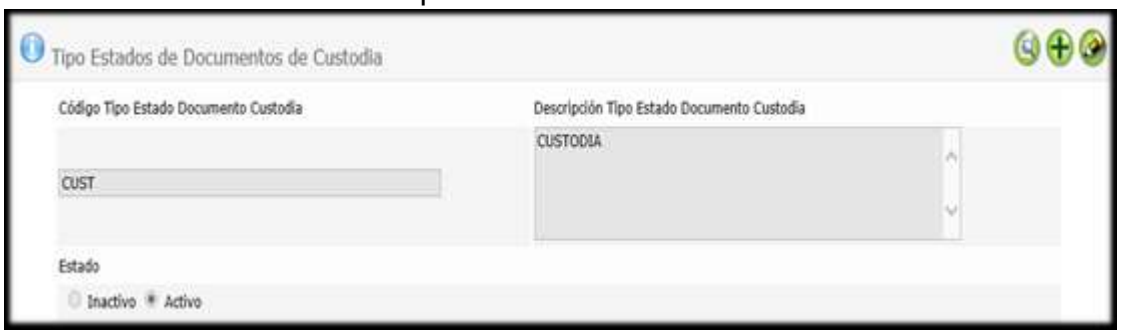
91. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.



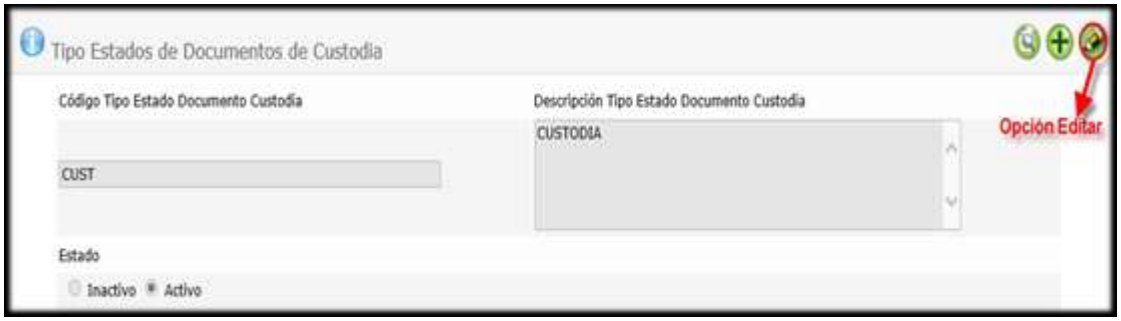
92. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.



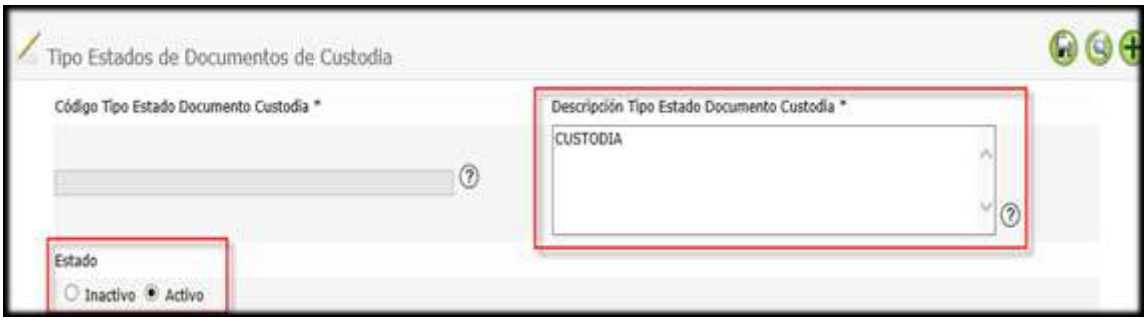
93. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.



94. Si se selecciona la opción Editar.



95. Se habilitan en pantalla los campos que pueden ser editados.

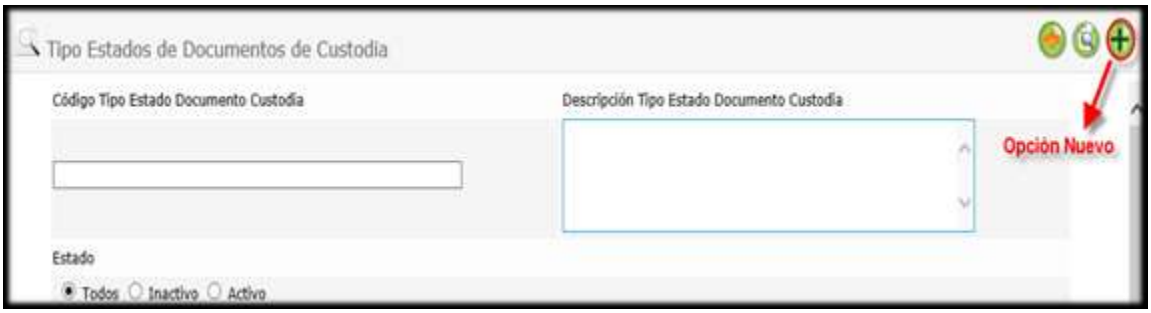


96. Se edita la información y se selecciona la opción Guardar.

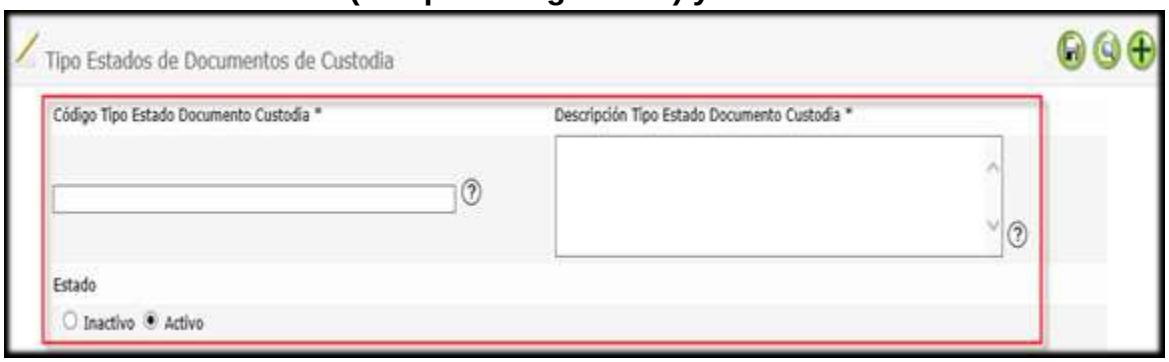
97. Si se selecciona la opción Consultar.

98. Se retorna al menú de Consultar.

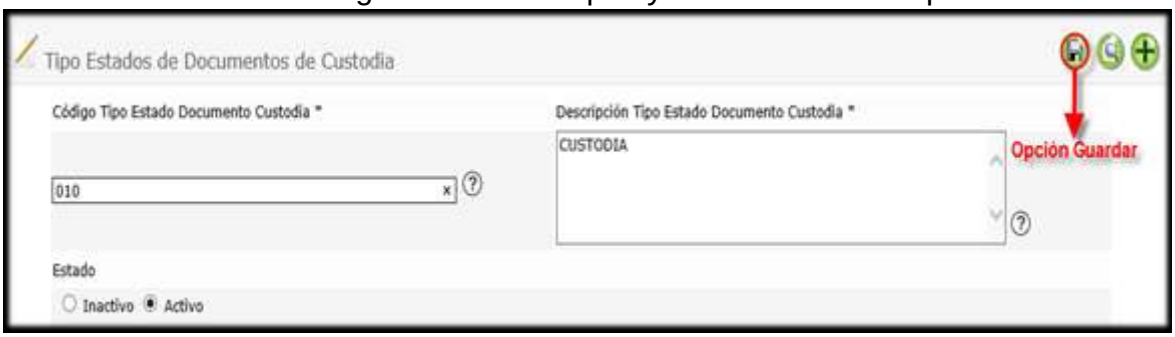
99. Si se selecciona la opción Nuevo.



100. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Estado Documento Custodia, Descripción Tipo Estado Documento Custodia (campos obligatorios) y Estado**.



101. Se diligencian los campos y se selecciona la opción Guardar.



102. Si se selecciona la opción Retornar se retorna al menú Listas Paramétricas.

103. Selecciona la opción Detalle para el **Cargue Saldos Iniciales Libros Bancos.**

Se muestra la Pantalla Cargue Saldos Iniciales Libro Bancos.

104. En la pantalla se muestra el dato: **Archivo Saldo Iniciales Libro Bancos** y el botón **Examinar** para seleccionar un archivo**.**

***** El archivo a cargar debe contener la estructura con los siguientes campos en el orden que se visualiza así:

- Código del banco;
- Nombre del banco;
- Tipo Cuenta;
- Descripción Tipo Cuenta;

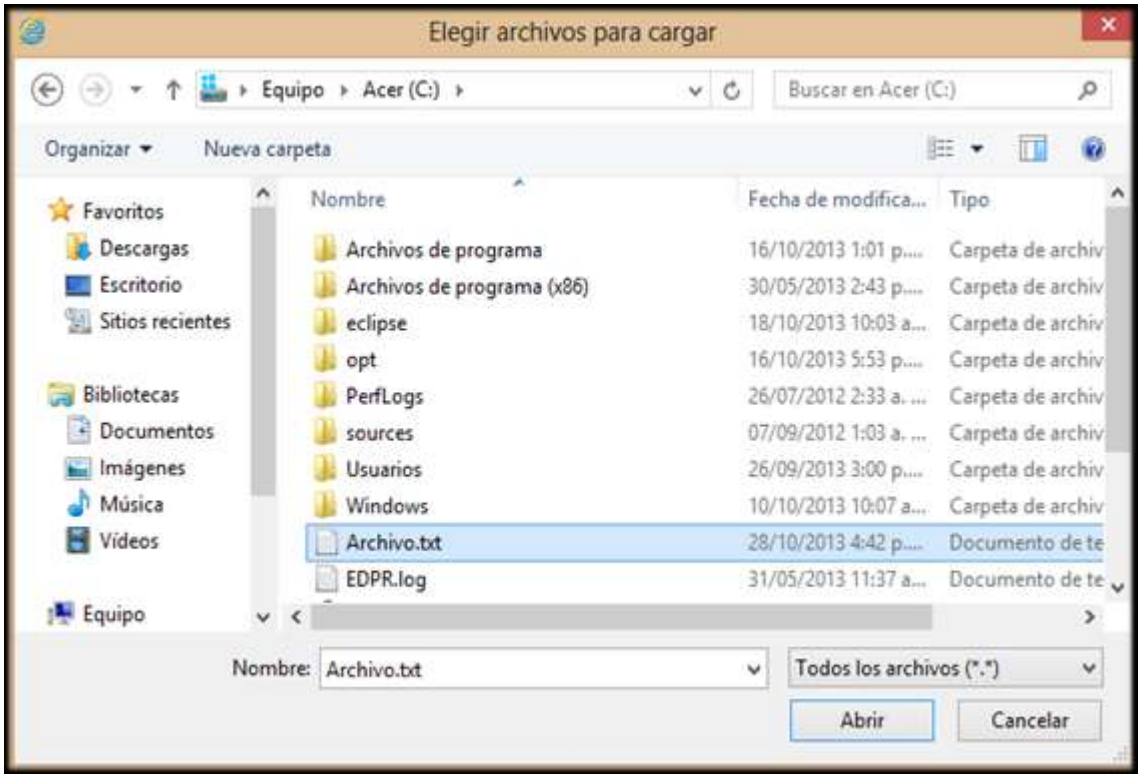
- Número de cuenta;
- PCI;
- Valor Inicial: Este valor va sin separadores de decimales ni de miles, el sistema entiende que los dos últimos dígitos son los decimales EJ: 10856000 que al convertirlo el sistema lo tomaría así 108560.00

Ejemplo de la estructura del archivo:

07;BANCOLOMBIA S.A.;CRR;CORRIENTE;36315855507;41-06-00-085;10856000

De igual forma este archivo debe contener la extensión .txt (Unicode) para poderlo cargarlo.

105. El usuario selecciona el botón Examinar y busca la ruta del archivo.

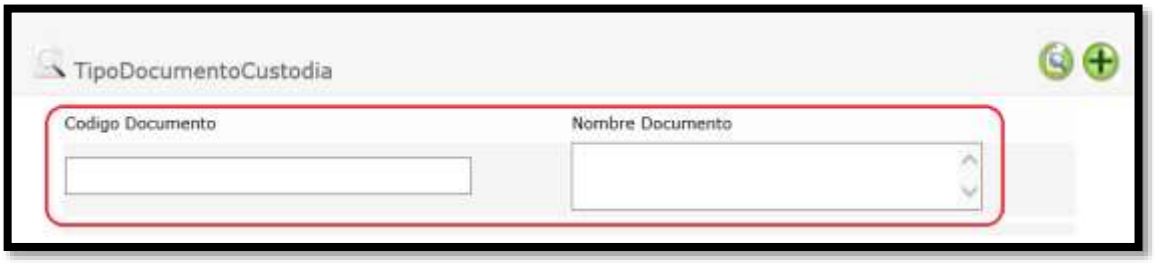


106. Se selecciona la opción Guardar.

107. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Documento Custodia.**

108. Se muestra la Pantalla Tipo Documento Custodia.

109. En la pantalla se muestran los datos: **Código Documento y Nombre Documento.**

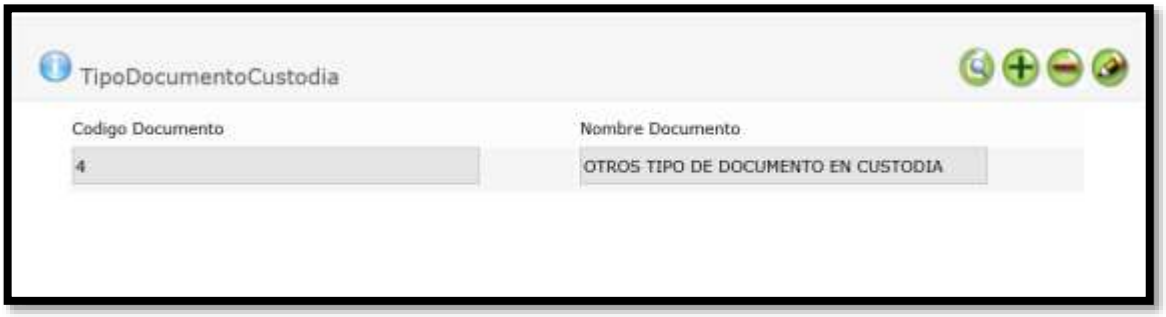


110. El usuario de manera opcional diligencia los campos: Código Documento, Nombre Documento y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

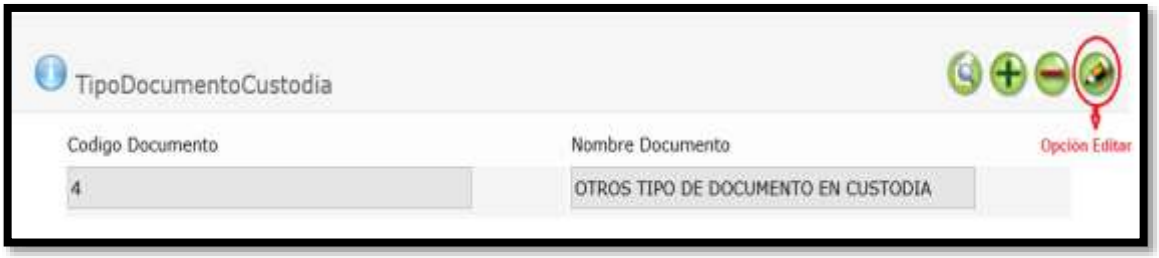
111. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.

112. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.

113. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

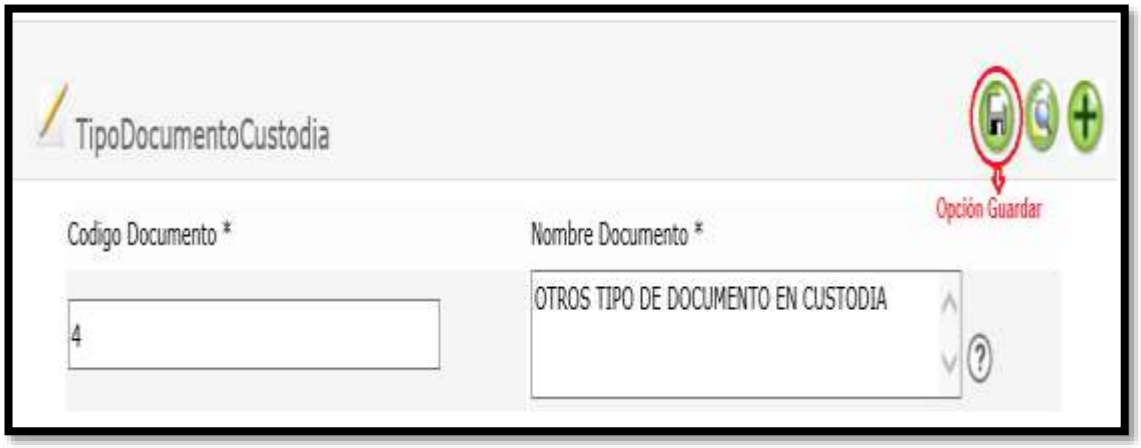


114. Si se selecciona la opción Editar.

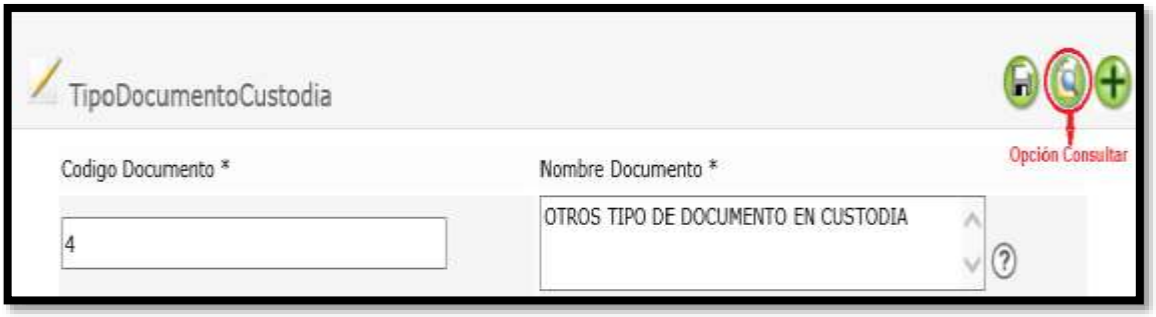


115. Se habilitan en pantalla los campos que pueden ser editados.

116. Se edita la información y se selecciona la opción Guardar.



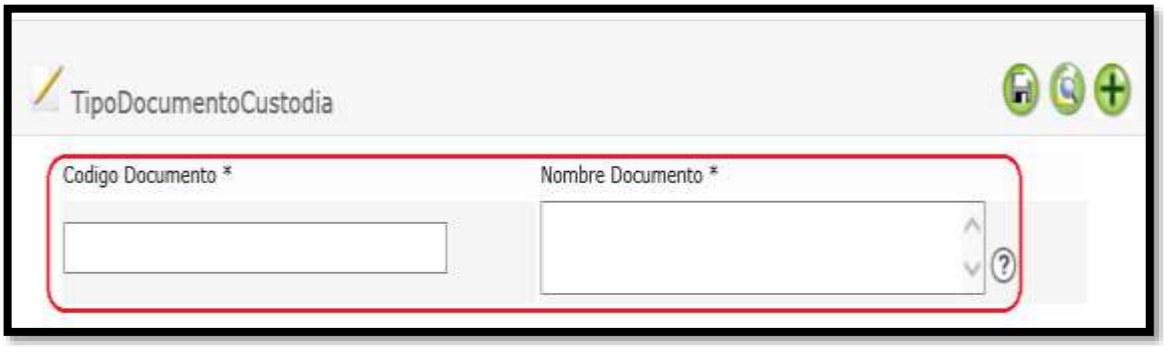
117. Si se selecciona la opción Consultar.



118. Se retorna al menú de Consultar.

119. Si se selecciona la opción Nuevo.

120. En la pantalla se muestran los datos: **Código Documento, Nombre Documento**



121. Se diligencia los campos los cuales son todos obligatorios y se selecciona la opción Guardar.

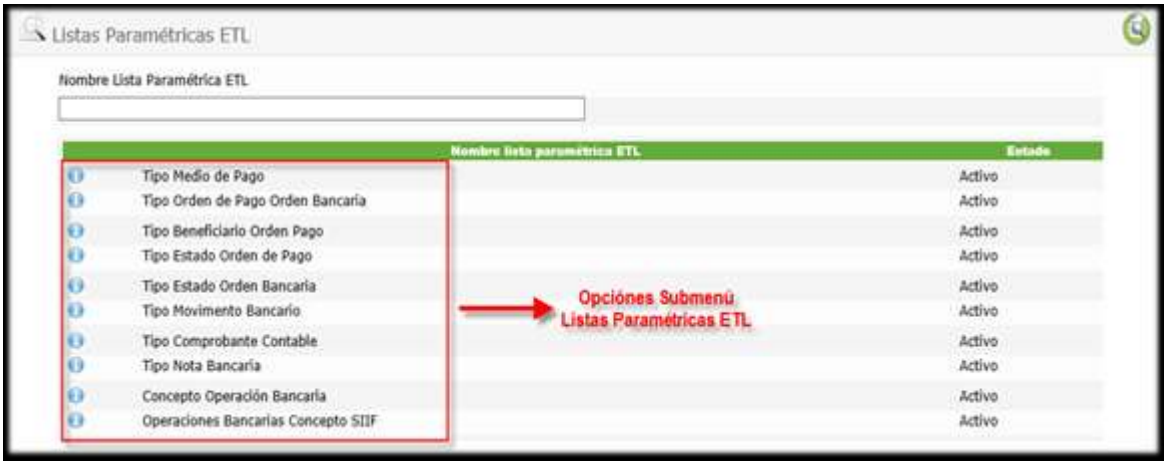
10. Lista Paramétricas ETL

Ésta funcionalidad permite consultar las Listas Paramétricas ETL.

Procedimiento:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Listas Paramétricas ETL,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Listas Paramétricas ETL.**
3. En la Pantalla se muestran el campo Nombre Lista Paramétrica ETL el cual permite ingresar un parámetro de búsqueda para filtrar la búsqueda de la lista paramétrica y la opción Consultar**.**

4. El usuario de manera opcional diligencia el campo Nombre Lista Paramétrica ETL y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.
5. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.



6. Se visualiza las siguientes opciones.
   - Tipo Medio de Pago.
   - Tipo Orden de Pago Orden Bancaria.
   - Tipo Beneficiario Orden Pago.
   - Tipo Estado Orden de Pago.

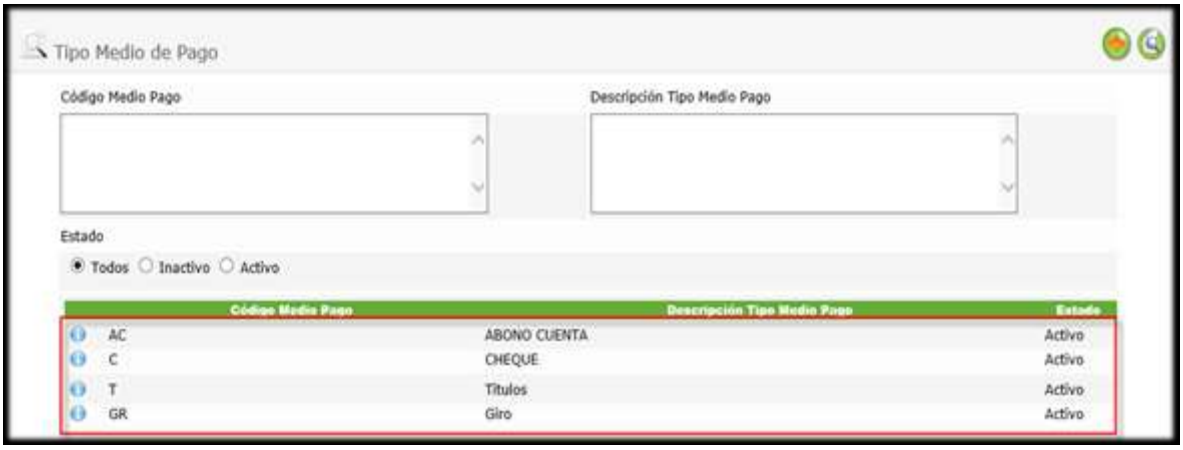
- Tipo Estado Orden Bancaria.
- Tipo Movimiento Bancario.
- Tipo Comprobante Contable.
- Tipo Nota Bancaria.
- Concepto Operación Bancaria.
- Operaciones Bancarias Concepto SIIF.

7. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Medio de Pago.**

8. Se muestra la Pantalla Tipo Medio de Pago.
9. En la pantalla se muestran los datos: **Código Medio Pago, Descripción Tipo Medio Pago y Estado.**

10. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Medio Pago, Descripción Tipo Medio Pago y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

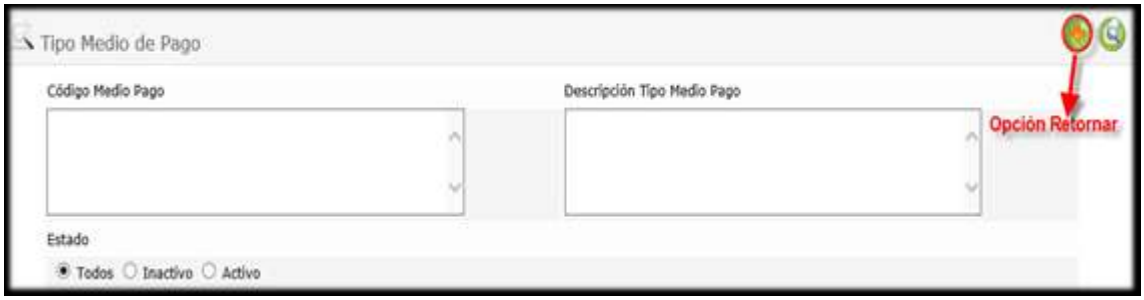
11. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.



12. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.

13. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

14. Si se selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de Listas Paramétricas ETL.



15. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Orden de Pago Orden Bancaria.**

16. Se muestra la Pantalla Tipo Orden de Pago Orden Bancaria.
17. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Orden Bancaria, Descripción Tipo Orden Bancaria y Estado.**

18. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Tipo Orden Bancaria, Descripción Tipo Orden Bancaria y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

19. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.

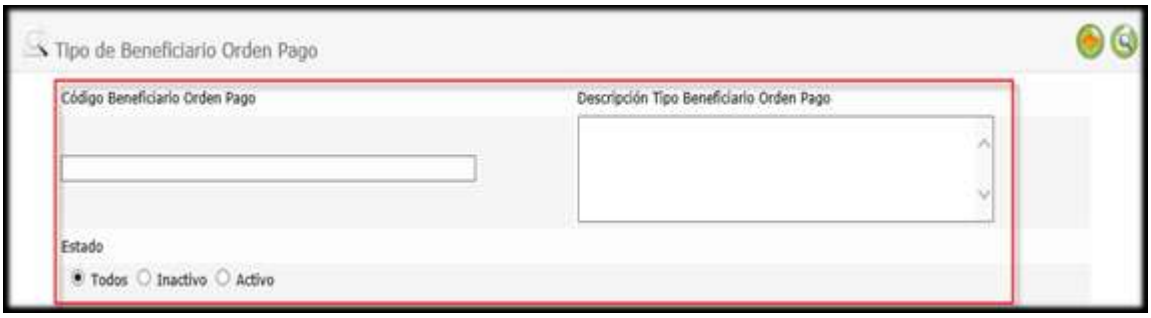
20. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.

21. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

22. Si se selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de Listas Paramétricas ETL.

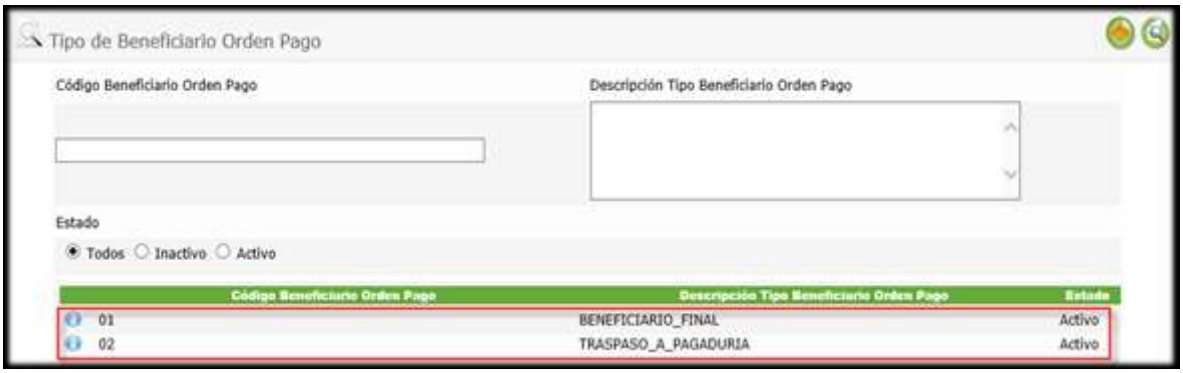
23. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Beneficiario Orden Pago.**

24. Se muestra la Pantalla Tipo Beneficiario Orden Pago.
25. En la pantalla se muestran los datos: **Código Beneficiario Orden Pago, Descripción Tipo Beneficiario Orden Pago y Estado.**

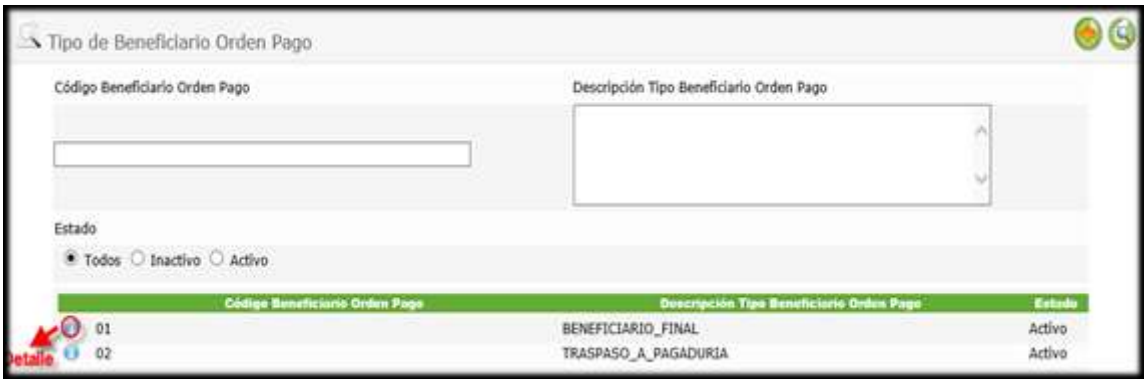


26. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Beneficiario Orden Pago, Descripción Tipo Beneficiario Orden Pago y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

27. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.



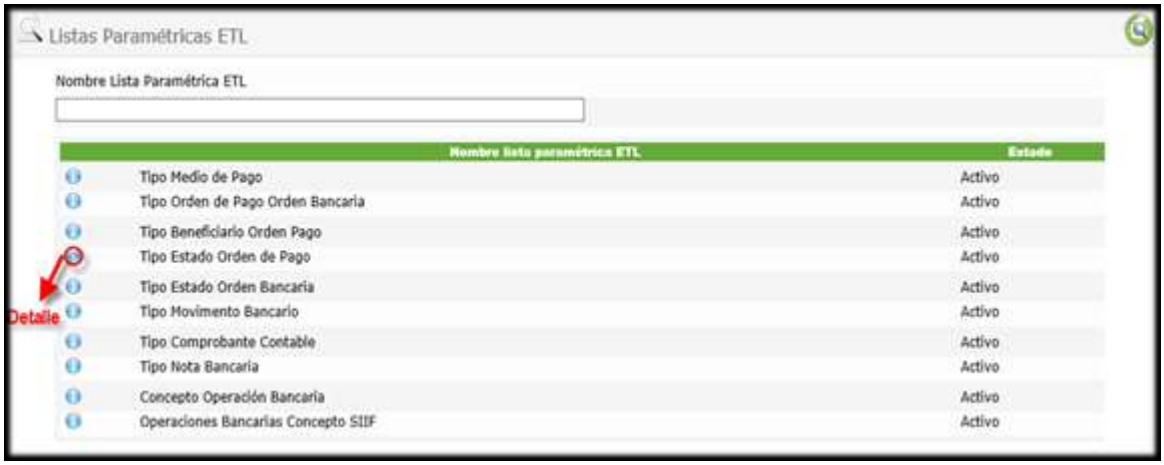
28. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.



29. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

30. Si se selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de Listas Paramétricas ETL.

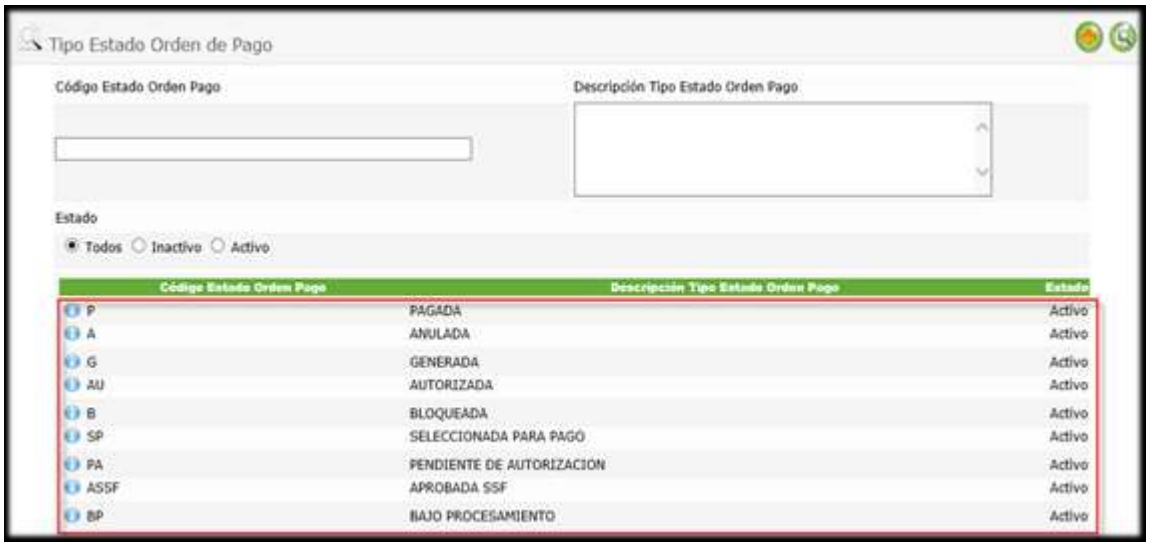
31. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Estado Orden de Pago.**



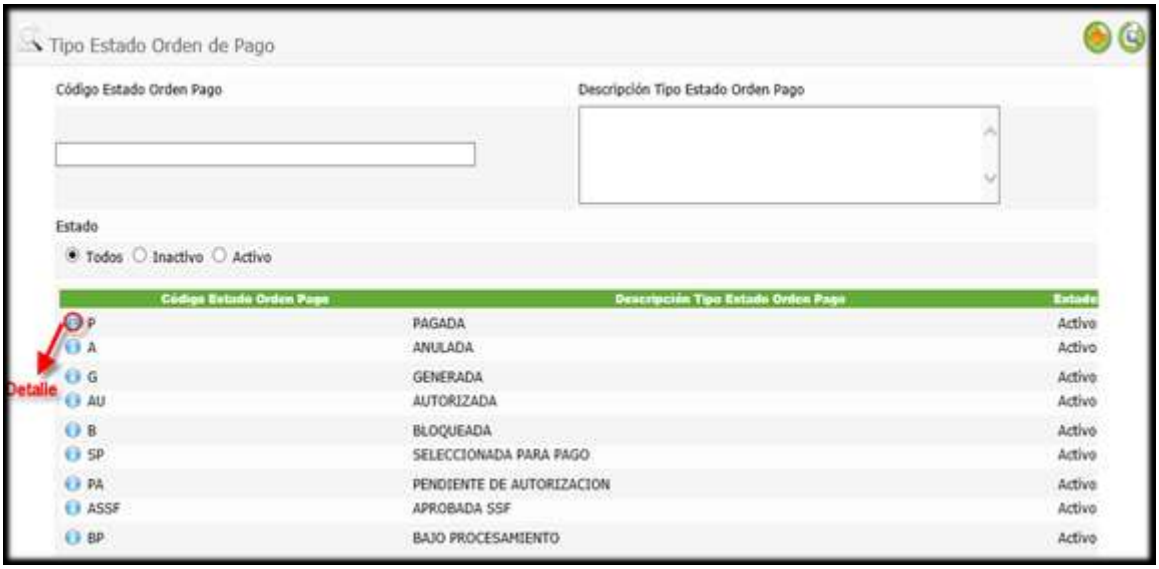
32. Se muestra la Pantalla Tipo Estado Orden de Pago.
33. En la pantalla se muestran los datos: **Código Estado Orden Pago, Descripción Tipo Estado Orden Pago y Estado.**

34. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Estado Orden Pago, Descripción Tipo Estado Orden Pago y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

35. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.



36. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.



37. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

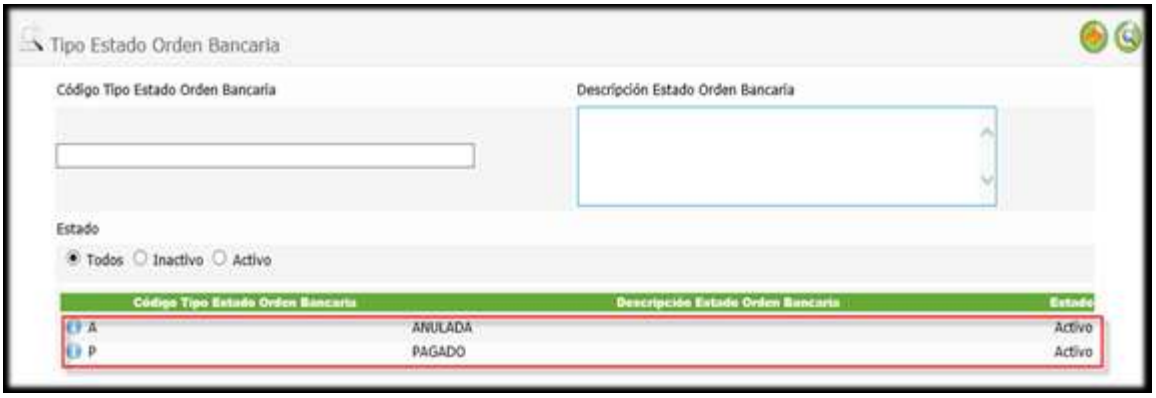
38. Si se selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de Listas Paramétricas ETL.

39. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Estado Orden Bancaria.**

40. Se muestra la Pantalla Tipo Estado Orden Bancaria.
41. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Estado Orden Bancaria, Descripción Estado Orden Bancaria y Estado.**

42. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Tipo Estado Orden Bancaria, Descripción Estado Orden Bancaria y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

43. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.



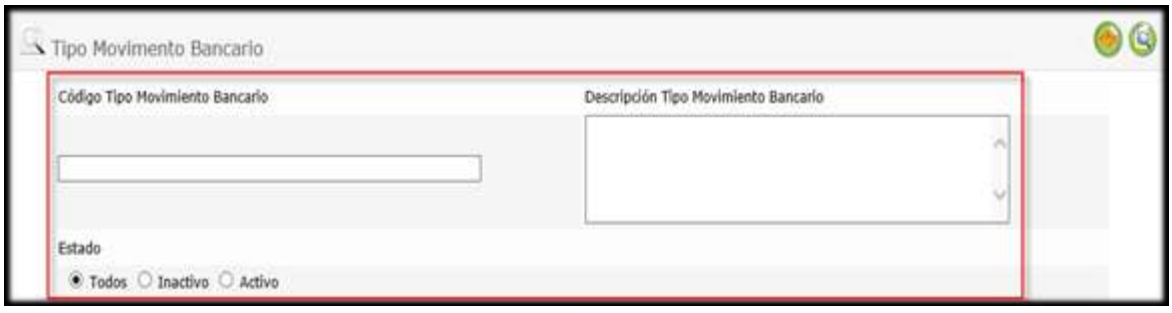
44. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.

45. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

46. Si se selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de Listas Paramétricas ETL.

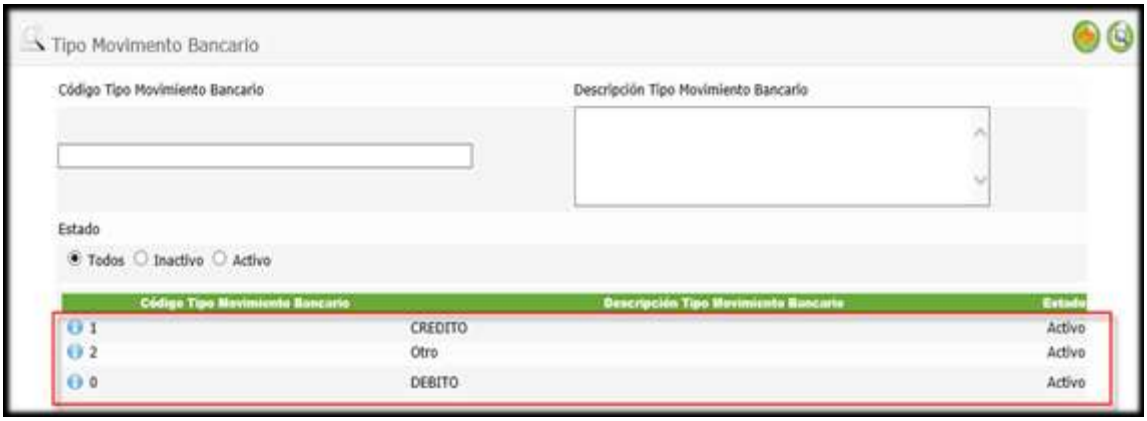
47. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Movimiento Bancario.**

48. Se muestra la Pantalla Tipo Movimiento Bancario.
49. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Movimiento Bancario, Descripción Tipo Movimiento Bancario y Estado.**

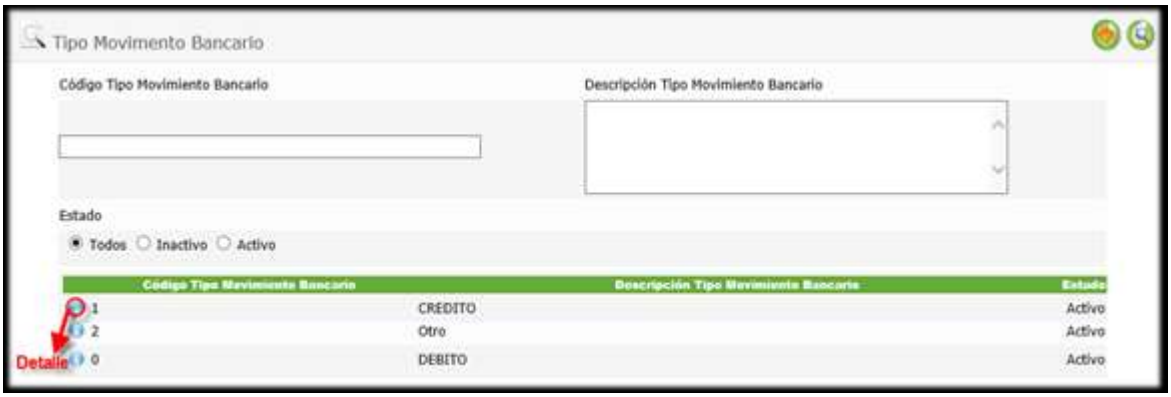


50. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Tipo Movimiento Bancario, Descripción Tipo Movimiento Bancario y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

51. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.



52. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.



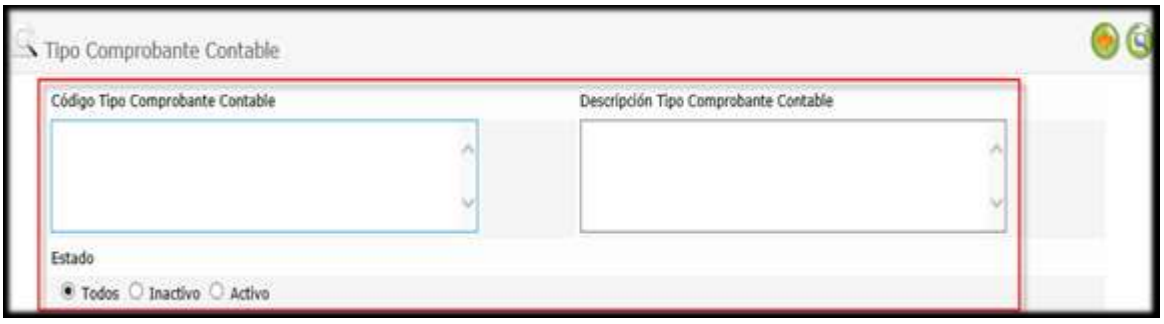
53. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

54. Si se selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de Listas Paramétricas ETL.

55. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Comprobante Contable**.

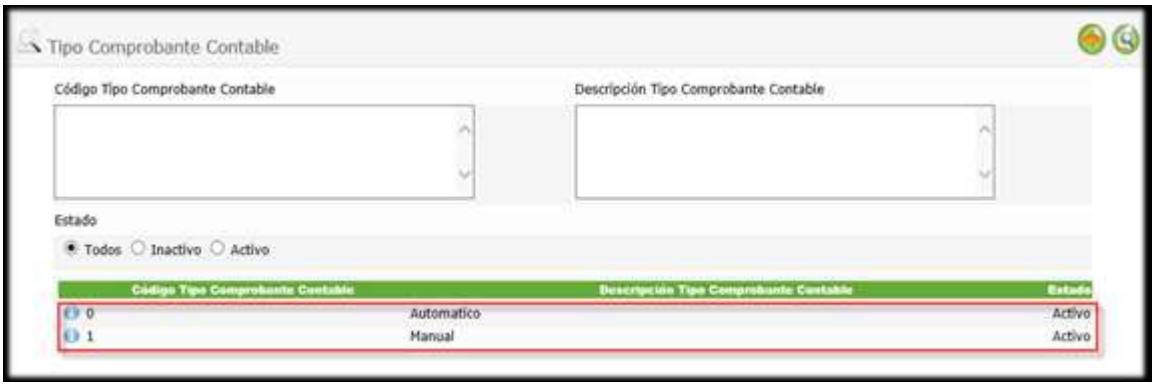
56. Se muestra la Pantalla Tipo Comprobante Contable.

57. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Comprobante Contable, Descripción Tipo Comprobante Contable y Estado.**

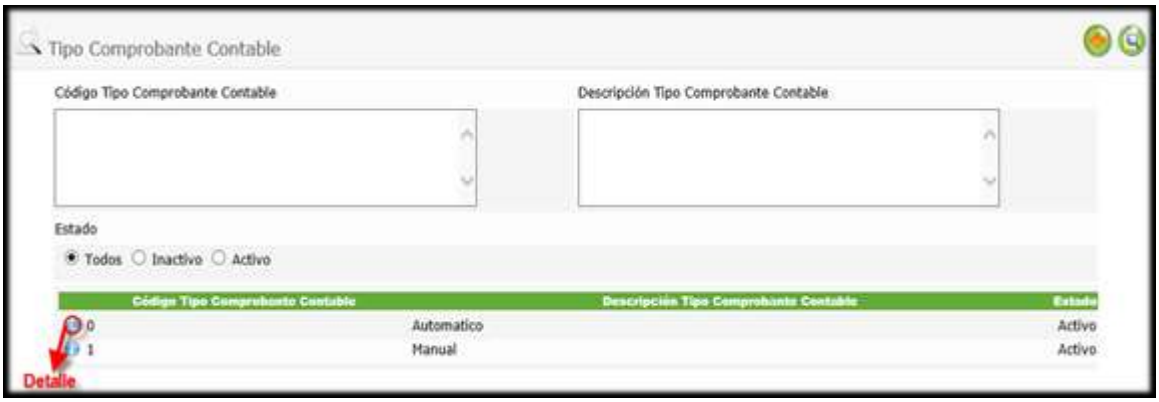


58. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Tipo Comprobante Contable, Descripción Tipo Comprobante Contable y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

59. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.



60. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.



61. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

62. Si se selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de Listas Paramétricas ETL.

63. Selecciona la opción Detalle para el **Tipo Nota Bancaria.**

64. Se muestra la Pantalla Tipo Nota Bancaria.
65. En la pantalla se muestran los datos: **Código Tipo Nota Bancaria, Descripción Tipo Nota Bancaria y Estado.**

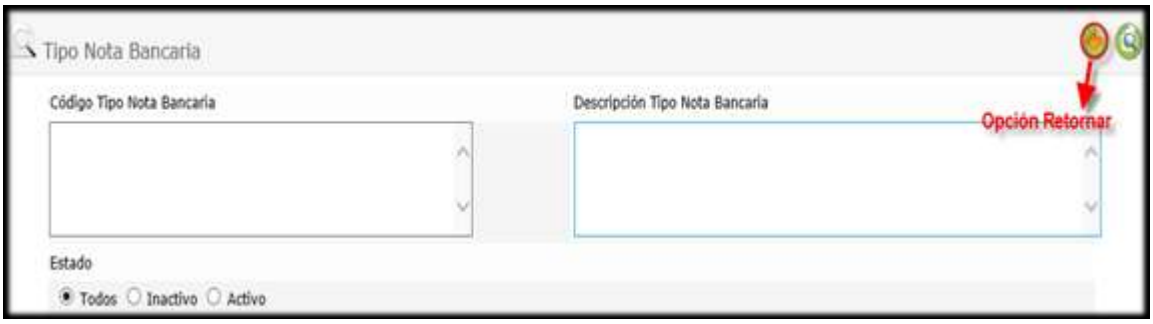
66. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Tipo Nota Bancaria, Descripción Tipo Nota Bancaria y Estado y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

67. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.

68. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.

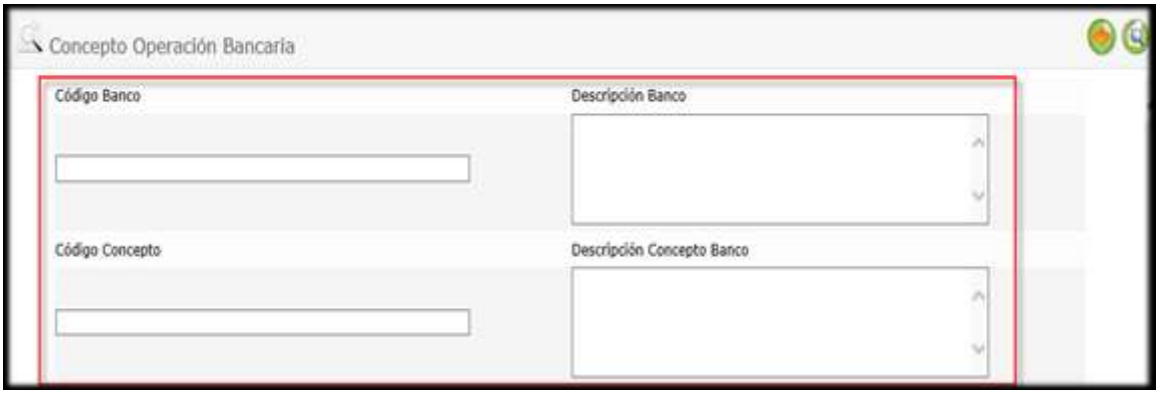
69. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

70. Si se selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de Listas Paramétricas ETL.

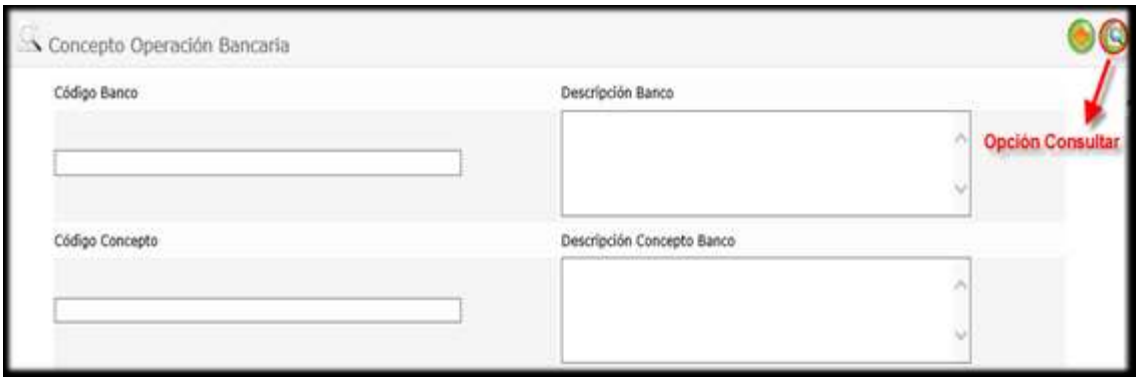


71. Selecciona la opción Detalle para **Concepto Operación Bancaria.**

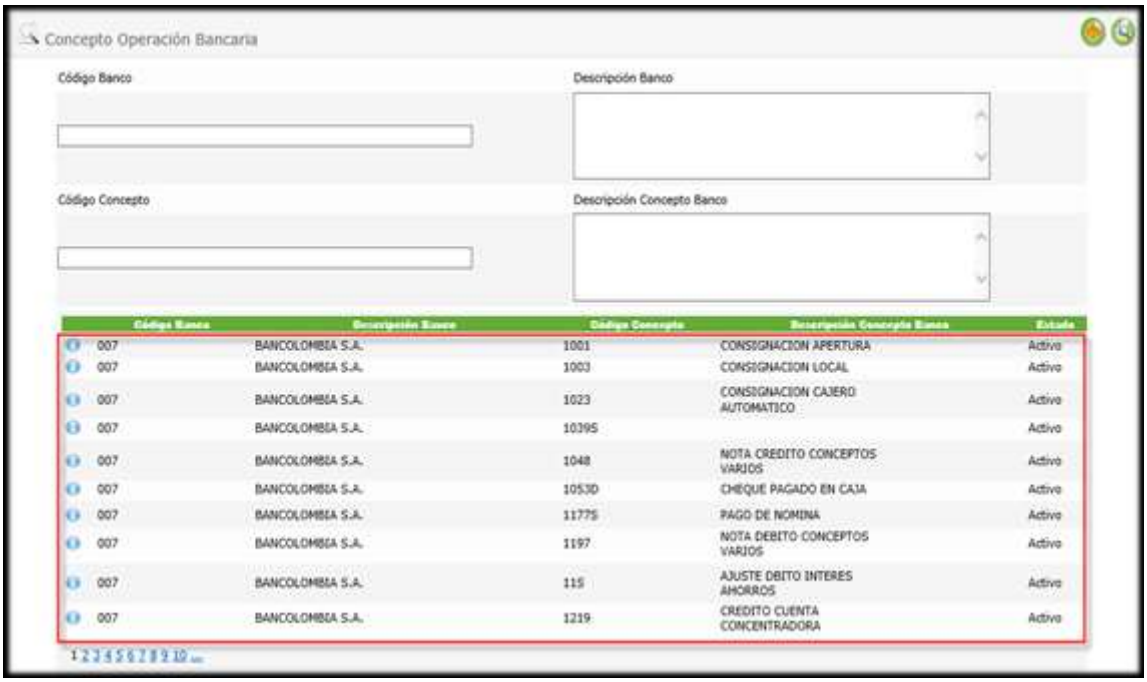
72. Se muestra la Pantalla Concepto Operación Bancaria.
73. En la pantalla se muestran los datos: **Código Banco, Descripción Banco, Código Concepto, Descripción Concepto Banco.**



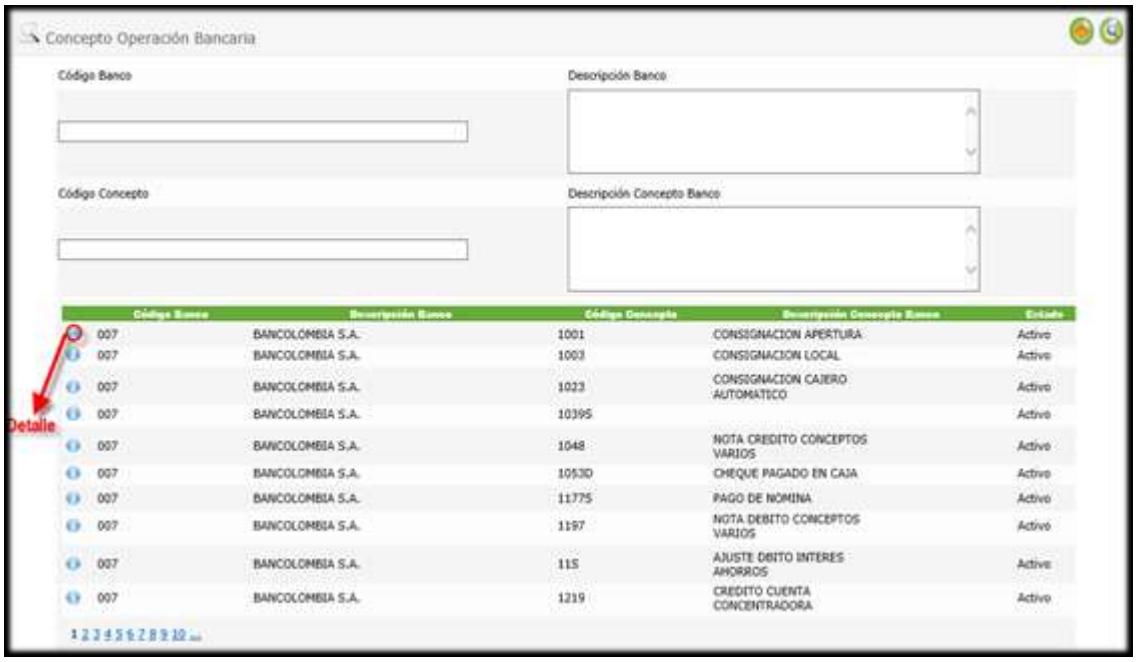
74. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Banco, Descripción Banco, Código Concepto, Descripción Concepto Banco y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.



75. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.


Concepto Operación Bancaria
Código Banco
Descripción Banco
Código Concepto
Descripción Concepto Banco
Código Banco
Descripción Banco
Código Concepto
Descripción Concepto Banco
Estado
007 BANCOLOMBIA S.A. 1001 CONSIGNACION APERTURA Activo
007 BANCOLOMBIA S.A. 1003 CONSIGNACION LOCAL Activo
007 BANCOLOMBIA S.A. 1023 CONSIGNACION CAJERO AUTOMATICO Activo
007 BANCOLOMBIA S.A. 10395 Activo
007 BANCOLOMBIA S.A. 1048 NOTA CREDITO CONCEPTOS VARIOS Activo
007 BANCOLOMBIA S.A. 1053D CHEQUE PAGADO EN CAJA Activo
007 BANCOLOMBIA S.A. 11775 PAGO DE NOMINA Activo
007 BANCOLOMBIA S.A. 1197 NOTA DEBITO CONCEPTOS VARIOS Activo
007 BANCOLOMBIA S.A. 115 AJUSTE DBITO INTERES AHORROS Activo
007 BANCOLOMBIA S.A. 1219 CREDITO CUENTA CONCENTRADORA Activo
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

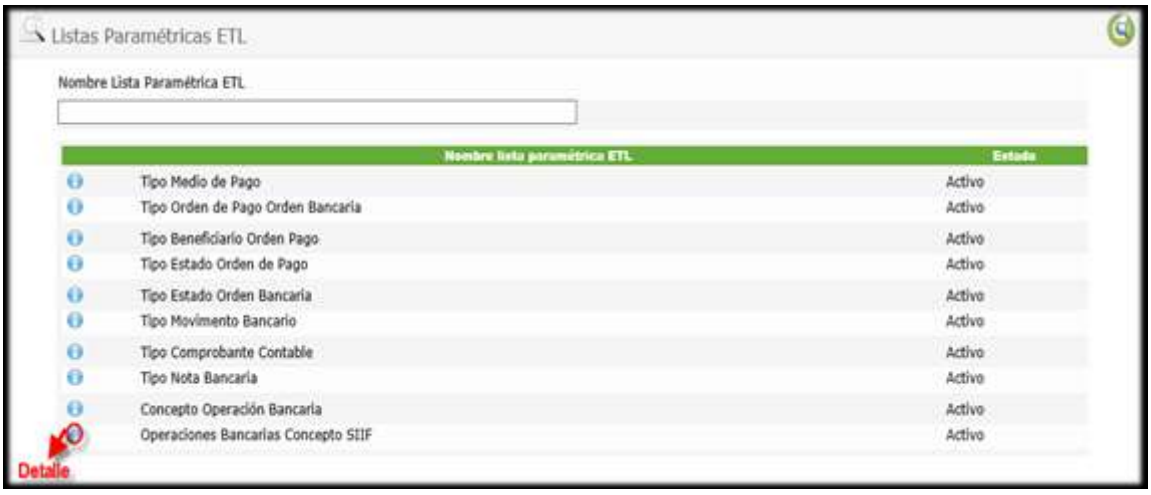
76. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.


Concepto Operación Bancaria
Código Banco
Descripción Banco
Código Concepto
Descripción Concepto Banco
Detalle
Código Banco | Descripción Banco | Código Concepto | Descripción Concepto Banco | Estado
007 | BANCOLOMBIA S.A. | 1001 | CONSIGNACION APERTURA | Activo
007 | BANCOLOMBIA S.A. | 1003 | CONSIGNACION LOCAL | Activo
007 | BANCOLOMBIA S.A. | 1023 | CONSIGNACION CAJERO AUTOMATICO | Activo
007 | BANCOLOMBIA S.A. | 10395 | | Activo
007 | BANCOLOMBIA S.A. | 1048 | NOTA CREDITO CONCEPTOS VARIOS | Activo
007 | BANCOLOMBIA S.A. | 1053D | CHEQUE PAGADO EN CAJA | Activo
007 | BANCOLOMBIA S.A. | 11775 | PAGO DE NOMINA | Activo
007 | BANCOLOMBIA S.A. | 1197 | NOTA DEBITO CONCEPTOS VARIOS | Activo
007 | BANCOLOMBIA S.A. | 115 | AJUSTE DEBITO INTERES AHORROS | Activo
007 | BANCOLOMBIA S.A. | 1219 | CREDITO CUENTA CONCENTRADORA | Activo
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

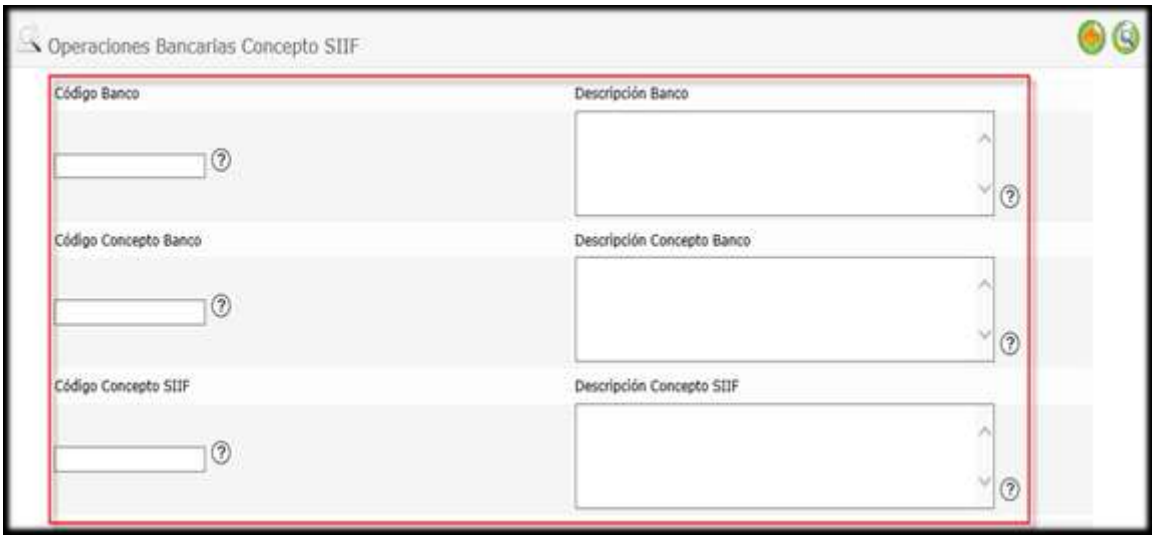
77. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

78. Si se selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de Listas Paramétricas ETL.

79. Selecciona la opción Detalle para **Operaciones Bancarias Concepto SIIF.**

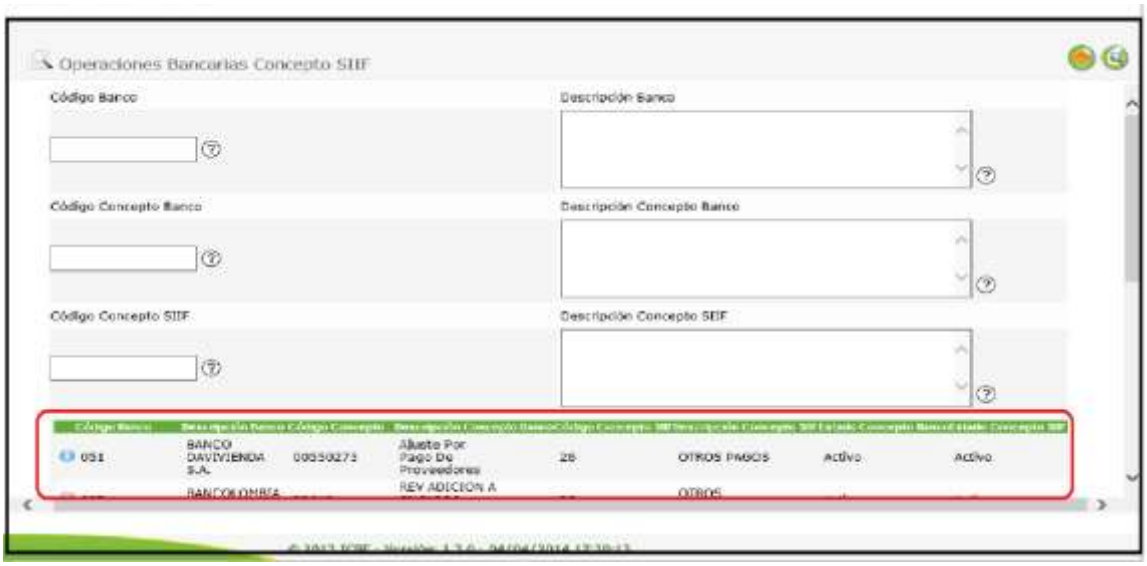


80. Se muestra la Pantalla Operaciones Bancarias Concepto SIIF.
81. En la pantalla se muestran los datos: **Código Banco, Descripción Banco, Código Concepto Banco, Descripción Concepto Banco, Código Concepto SIIF y Descripción Concepto SIIF.**

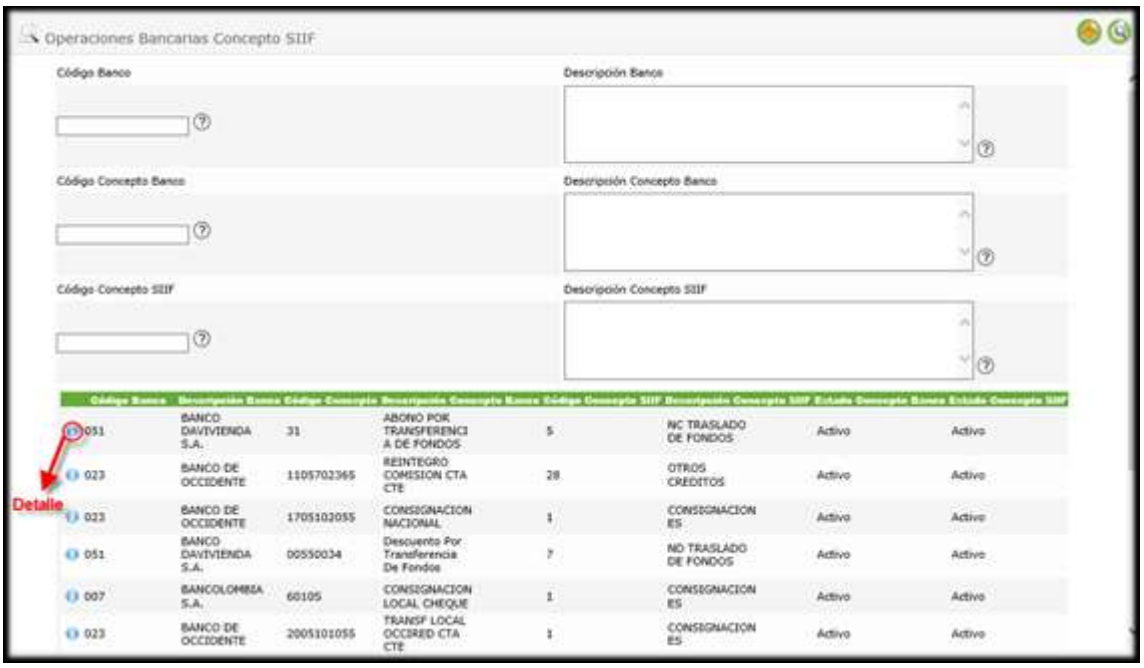


82. El usuario de manera opcional diligencia los campos Código Banco, Descripción Banco, Código Concepto Banco, Descripción Concepto Banco, Código Concepto SIIF y Descripción Concepto SIIF y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

83. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.



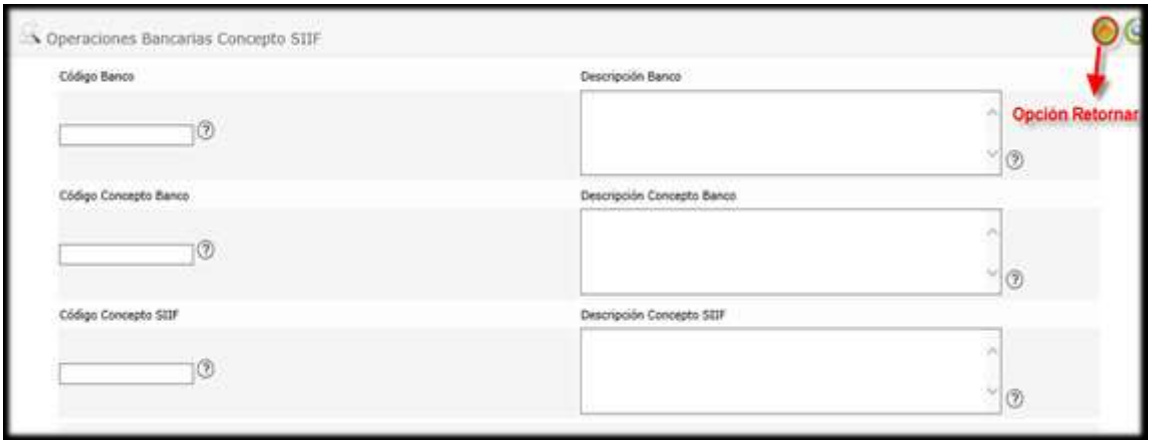
84. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.


Operaciones Bancarias Concepto SIIF
Código Banco
Descripción Banco
Código Concepto Banco
Descripción Concepto Banco
Código Concepto SIIF
Descripción Concepto SIIF
Detalle
051 BANCO DAVIVIENDA S.A. 31 ABONO POR TRANSFERENCIA DE FONDOS 5 NC TRASLADO DE FONDOS Activo Activo
023 BANCO DE OCCIDENTE 1105702365 REINTEGRO COMISION CTA CTE 28 OTROS CREDITOS Activo Activo
023 BANCO DE OCCIDENTE 1705102055 CONSIGNACION NACIONAL 1 CONSIGNACION ES Activo Activo
051 BANCO DAVIVIENDA S.A. 00550034 Descuento Por Transferencia De Fondos 7 ND TRASLADO DE FONDOS Activo Activo
007 BANCOLOMBIA S.A. 60105 CONSIGNACION LOCAL CHEQUE 1 CONSIGNACION ES Activo Activo
023 BANCO DE OCCIDENTE 2005101055 TRANSF LOCAL OCCRED CTA CTE 1 CONSIGNACION ES Activo Activo

85. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

Operaciones Bancarias Concepto SIIF
Código SIIF
5 - NC TRASLADO DE FONDOS
Código Concepto Banco
31 - ABONO POR TRANSFERENCIA DE FONDOS

86. Si se selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de Listas Paramétricas ETL.



11. Traslados Entre Cuentas Bancarias

Ésta funcionalidad permite consultar y crear un Traslados Cuentas Bancarias - Memorandos.

Procedimiento:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Traslado Entre Cuentas Bancarias,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Traslados Cuentas Bancarias - Memorandos.**

3. En la Pantalla se muestran los datos: **Número Memorando y Fecha Memorando.**

4. El usuario de manera opcional diligencia los campos Número Memorando y Fecha Memorando y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

5. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla.

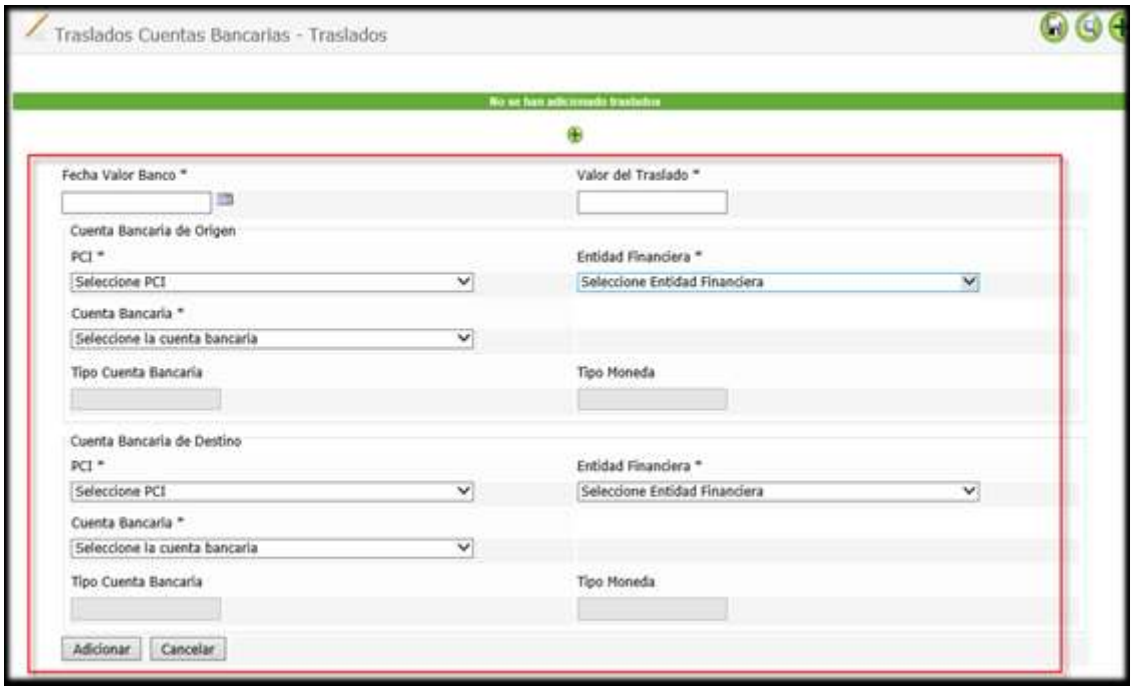
6. Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.

7. Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

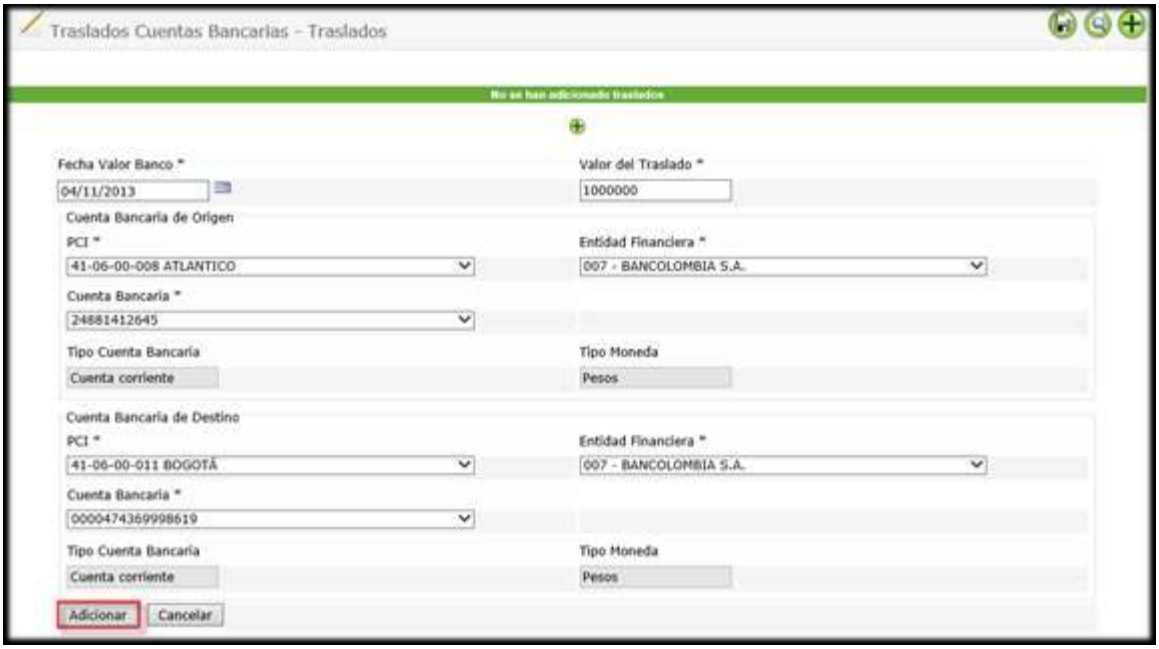
8. En la parte superior de la pantalla existe una opción **Nuevo** que le permite al usuario ingresar una nueva Transacción.

9. En esta opción se permite registrar más de un traslado a la vez por lo que se habilita la opción Nuevo.

10. Al selecciona esta opción se visualiza en pantalla los campos a diligenciar por el usuario para el ingreso del nuevo registro del Traslado Cuentas Bancarias – Traslados.
11. Se deben diligenciar los campos **Fecha Valor Banco, Valor del Traslado, información Cuenta Bancaria de Origen(PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria), información Cuenta Bancaria de Destino (PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria)** campos obligatorios.

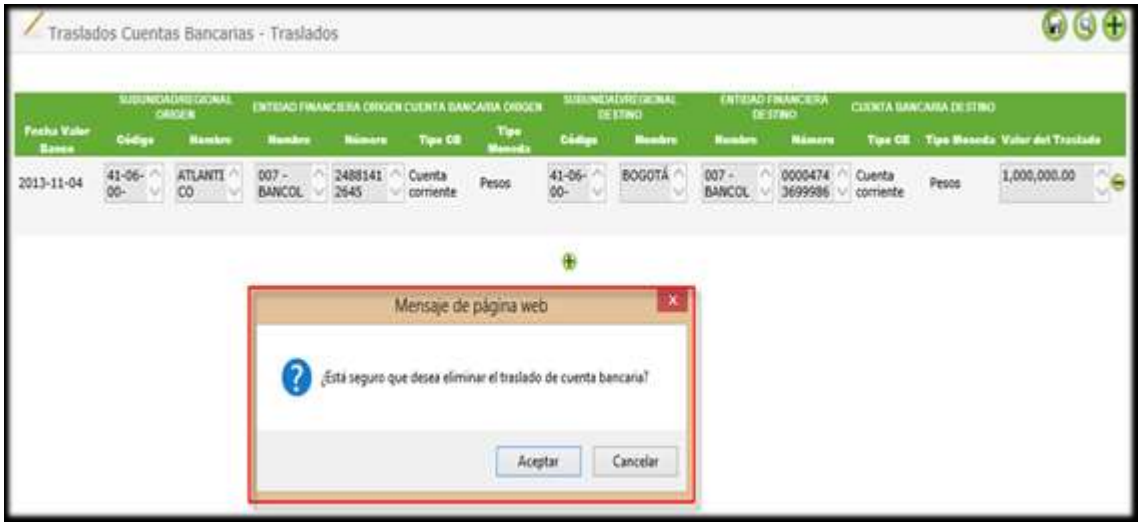


12. Después de diligenciar los campos se selecciona la opción Adicionar.

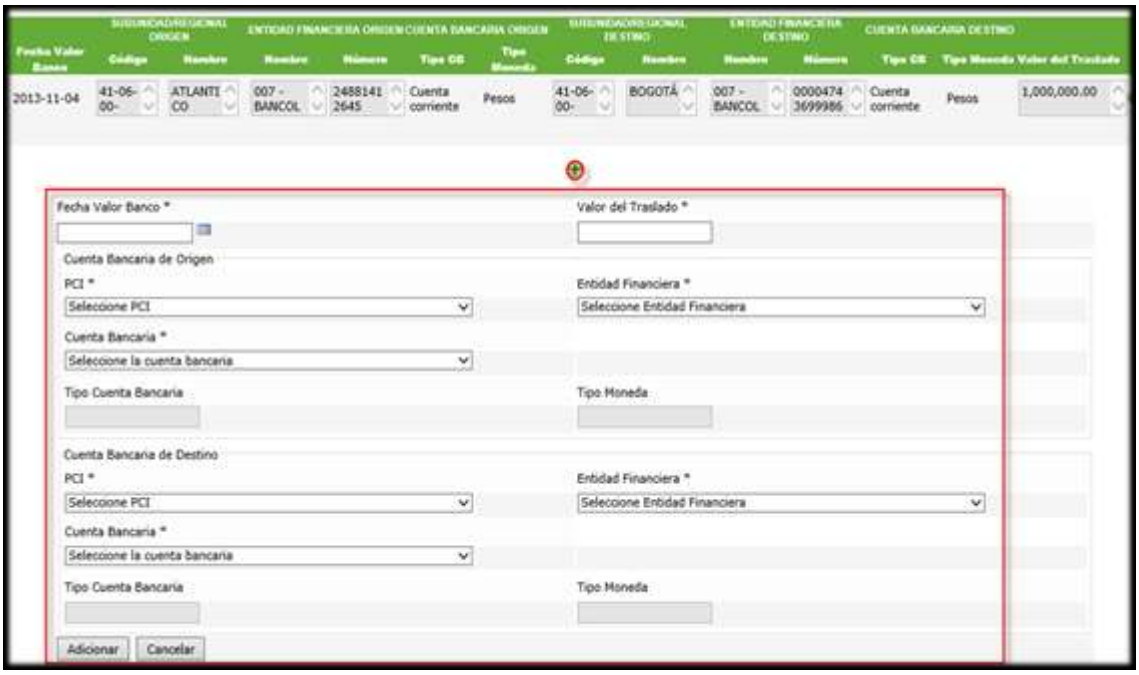


13. Se muestra la información registrada en una grilla y se habilita las opciones: eliminar el traslado realizado y adicionar un nuevo Traslado Cuentas Bancarias.

- Si el usuario selecciona la opción Eliminar, el sistema solicita la aprobación para eliminar el registro, si se acepta se borra la información ingresada.



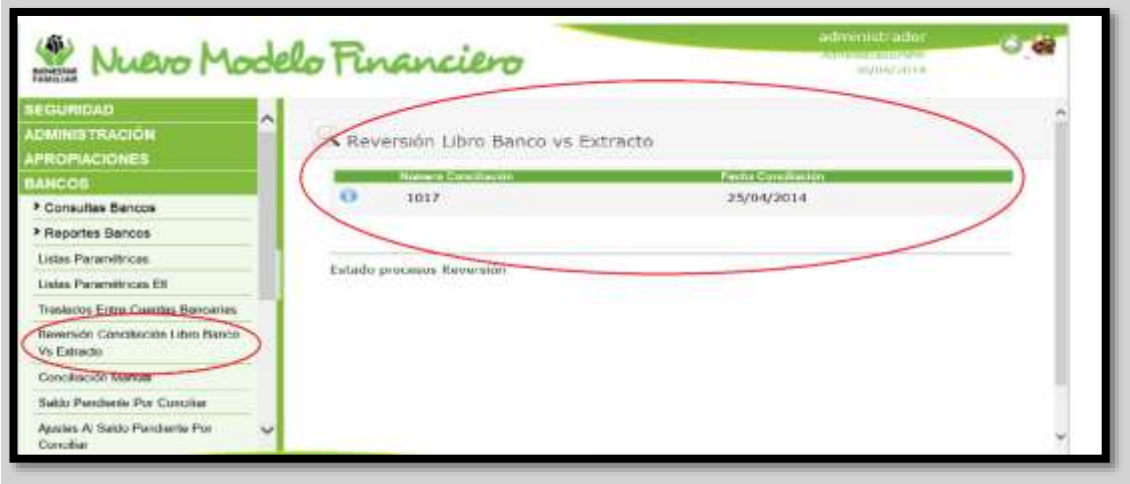
- Si el usuario selecciona la opción Nuevo se habilita para ingresar un nuevo Traslado Cuentas Bancarias.



14. Se da click en la opción **Guardar** para guardar la transacción en proceso.

12. Reversión Conciliación Libro Banco Vs Extracto

Opción para **ejecutar únicamente el administrador**. Permite visualizar la Reversión a la conciliación del Libro Banco Vs Extracto realizada por el administrador del sistema.



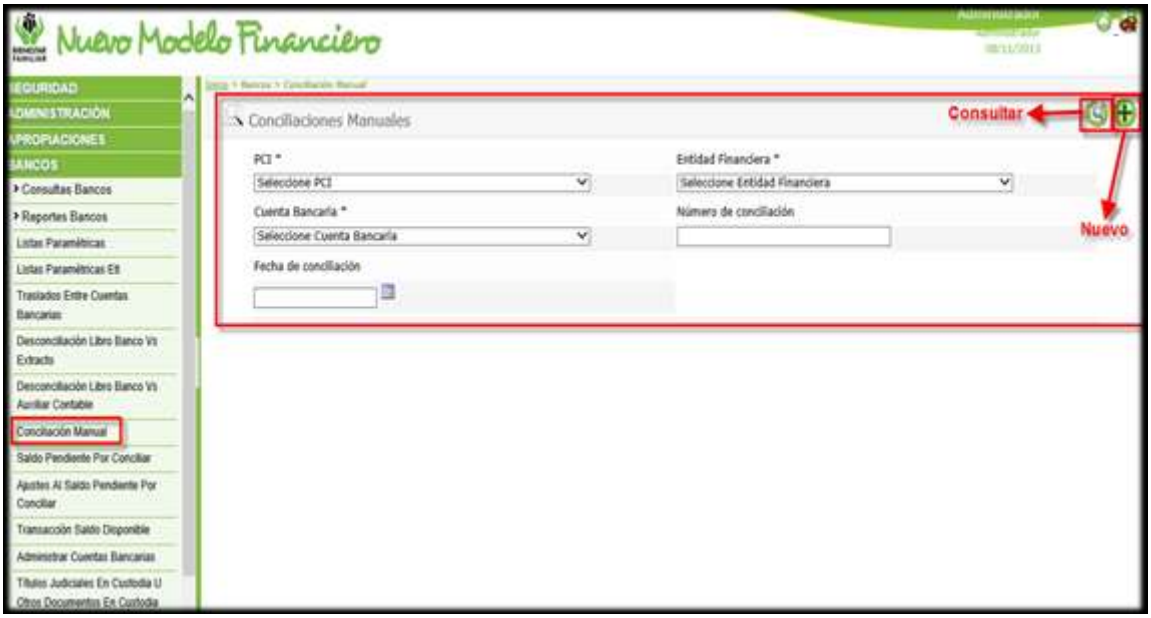
Al seleccionar el botón azul se genera el siguiente pantallazo.

13. Conciliación Manual

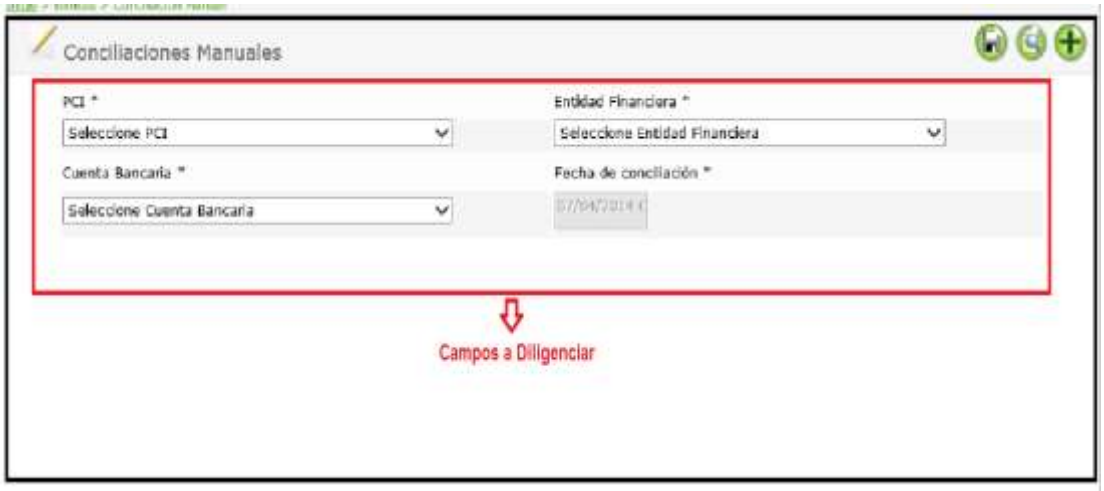
Ésta funcionalidad permite consultar, crear y editar el proceso de **Conciliación Manual**.

Procedimiento:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Conciliación Manual,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Conciliaciones Manuales.**
3. En la Pantalla se muestran los datos **PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria, Numero de Conciliación y Fecha de Conciliación,** y las opciones **Consultar** y **Nuevo.**



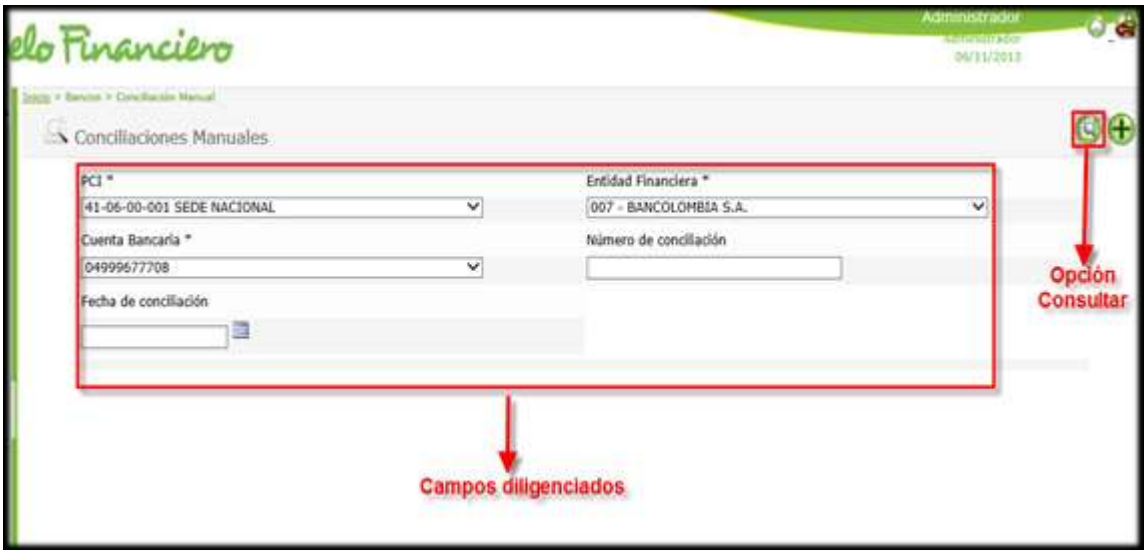
4. Para la opción **Nuevo** el usuario debe seleccionar esta opción. Se carga en pantalla los campos **PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria** los cuales son campos obligatorios para que se diligencien**, el campo Fecha de Conciliación queda generada automáticamente el día que se realiza el proceso**. Se diligencian todos los campos obligatorias para crear la cabecera de la conciliación y se da click en la opción Guardar. Se visualiza mensaje “La información ha sido guardada”.



5. Para la opción **Consultar** el usuario debe diligenciar los campos: **PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria,** (Los campos anteriores son

obligatorios para generar la consulta) **Numero de Conciliación y Fecha de Conciliación** (Estos campos son opcionales para generar la consulta)**.**

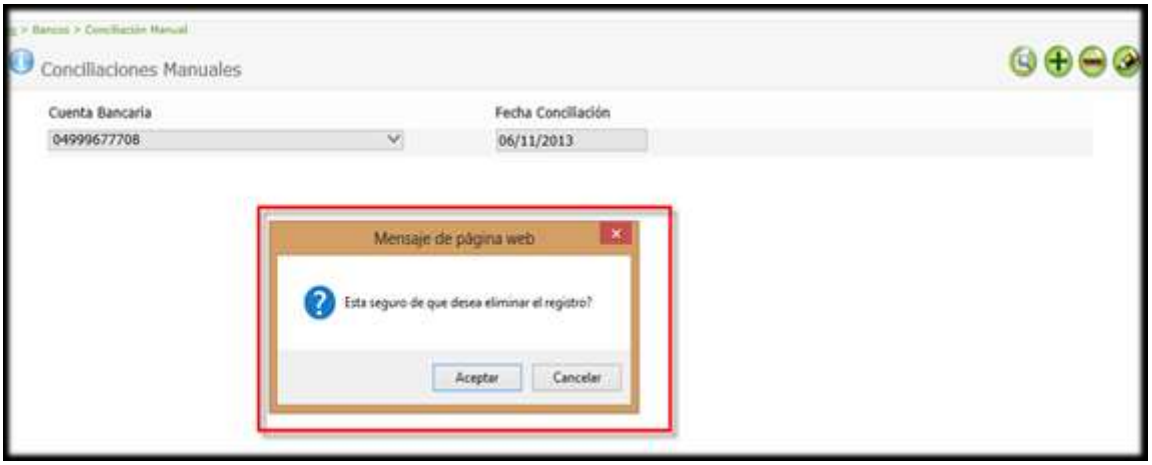
6. El usuario debe seleccionar el campo PCI. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de los Códigos PCI.
7. El usuario debe seleccionar el campo Entidad Financiera. Éste campo es una lista de selección que contiene el nombre de la Entidad Financiera que corresponden al PCI seleccionado en el paso anterior.
8. El usuario debe seleccionar el campo Cuenta bancaria. Este campo es una lista de selección que contiene el número de las Cuentas que corresponden a la Entidad Financiera seleccionada en el paso anterior.
9. El usuario como opción puede diligenciar el campo Número de Conciliación.
10. El usuario como opción puede seleccionar el campo Fecha de Conciliación. El formato del campo Fecha debe ser dd/mm/aaaa, de lo contrario se muestra un mensaje de error.



11. Cuando los datos están diligenciados, se debe seleccionar el botón **Consultar** para generar la Consulta y visualizarla en pantalla las conciliaciones manuales existentes

12. Para mirar el detalle de las conciliaciones manuales se selecciona el **Detalle del Registro** para visualizar el mismo. Se habilitan las opciones **Editar** y **Eliminar**.

13. Si se selecciona la opción **Eliminar** se muestra un mensaje “Esta seguro de que desea eliminar el registro?”. El usuario selecciona **Aceptar** para continuar con el proceso de eliminación, o **Cancelar** para regresar al proceso de eliminación del registro.



14. Si se selecciona la opción Editar se habilitan el campo **Tipo Grupo de Conciliación** el cual tiene las siguientes opciones:

- PPC (Pagos pendientes de conciliación)
- PNE (Pagos no exitosos)
- NDB (Notas dedito banco)
- NCB (Notas crédito banco)
- ASP (Ajustes al saldo pendiente por conciliar)

Detalle de Conciliación
Tipo Grupo de Conciliación
Seleccione un tipo de grupo de conciliación
PAGOS NO EXITOSOS
PPC(PAGOS PENDIENTES DE CONCILIACIÓN)
PNE(PAGOS NO EXITOSOS)
NDB(NOTAS DEBITO BANCO)
NCB(NOTAS CREDITO BANCO)
ASP(AJUSTES AL SALDO PENDIENTE POR CONCILIAR)

El usuario selecciona alguna de las opciones anteriores y le da al botón **Nuevo** para realizar el proceso de Conciliación Manual.

14.1. Cuando el usuario selecciona la opción **PPC (Pagos pendientes de conciliación)** y selecciona la opción Nuevo se visualizan los siguientes campos los cuales el usuario de manera opcional puede diligenciar:

- Numero orden de pago
- Numero orden bancaria
- Rango Inicial valor orden Bancaria
- Rango final valor orden Bancaria

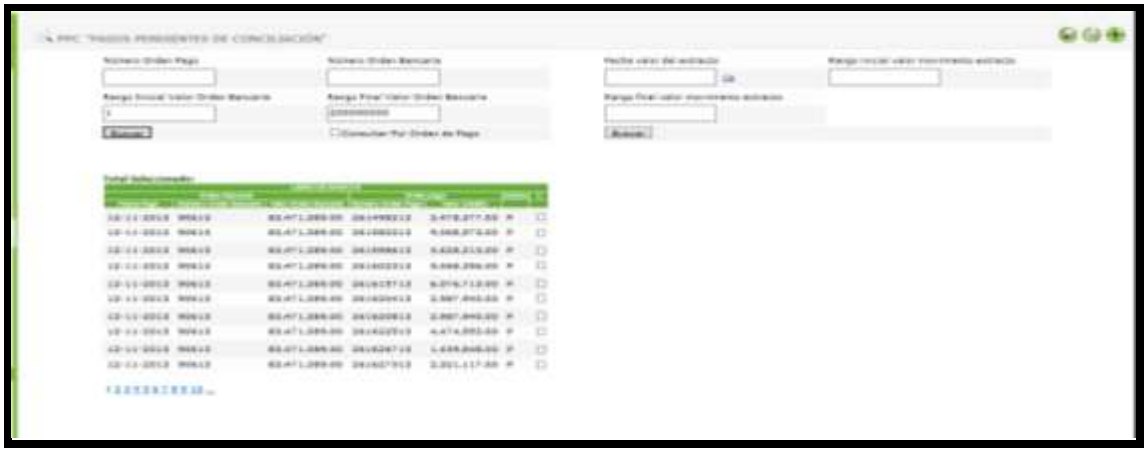
Visualiza la opción **Buscar** para que el usuario realice la búsqueda de las conciliaciones pendientes.

De igual manera se visualizan los siguientes campos los cuales el usuario de manera opcional puede diligenciar:

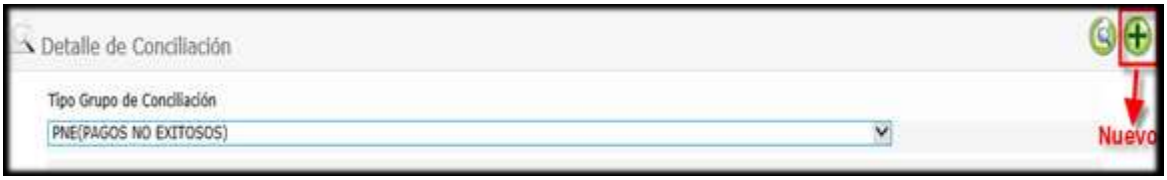
- Fecha del valor del extracto
- Rango inicial valor movimiento extracto
- Rango final valor movimiento extracto

Así mismo se visualiza la opción **Buscar** para que el usuario realice la búsqueda de las conciliaciones pendientes.

Después de realizar la búsqueda se muestra en pantalla los registros pendientes por conciliar a los cuales se les debe seleccionar el botón ☐ para realizar la conciliación manual y se da click en el botón **Guardar** para terminar la transacción. Es de aclarar que debe haber registro en ambas columnas para que se pueda realizar el proceso de conciliación manual.



14.2. Cuando el usuario selecciona la opción **PNE (Pagos no exitosos)**



Si el usuario visualiza los siguientes campos así:

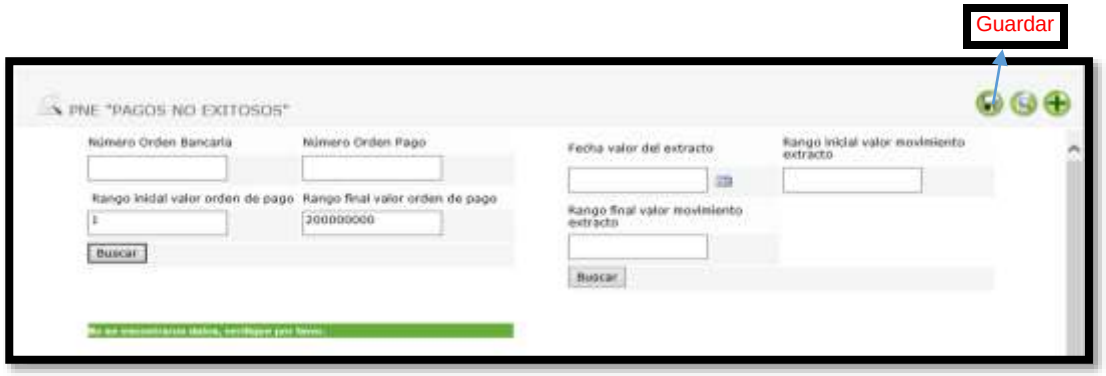
Columna Izquierda
- Numero orden bancaria
- Numero orden pago
- Rango inicial valor orden de pago
- Rango final valor orden de pago

Se visualiza la opción **Buscar** para que el usuario realice la búsqueda de las conciliaciones pendientes.

Columna Derecha
- Fecha valor del extracto
- Rango inicial valor movimiento extracto
- Rango final valor movimiento extracto

Se visualiza la opción **Buscar** para que el usuario realice la búsqueda de las conciliaciones pendientes.

Después de realizar la búsqueda se muestra en pantalla los registros pendientes por conciliar a los cuales se les debe seleccionar el botón ☐ para realizar la conciliación manual y se da click en el botón **Guardar** para terminar la transacción. Es de aclarar que debe haber registro en ambas columnas para que se pueda realizar el proceso de conciliación manual.



14.3. Cuando el usuario selecciona la opción **NDB (Notas dedito banco)**

Y selecciona la opción Nuevo se visualizan los siguientes campos en la parte izquierda de la pantalla los cuales el usuario de manera opcional puede diligenciar:
- Numero orden bancaria
- Numero orden de pago
- Rango Inicial valor orden de pago
- Rango final valor orden de pago

Así mismo se visualiza la opción **Buscar** para que el usuario realice la búsqueda de las conciliaciones pendientes.

De igual manera se visualizan los siguientes campos en la parte derecha de la pantalla los cuales el usuario de manera opcional puede diligenciar:
- Fecha valor
- Rango inicial valor movimiento extracto
- Rango final valor movimiento extracto

Así mismo se visualiza la opción **Buscar** para que el usuario realice la búsqueda de las conciliaciones pendientes.

Después de realizar la búsqueda se muestra en pantalla los registros pendientes por conciliar a los cuales se les debe seleccionar el botón ☐ para realizar la conciliación manual y se da click en el botón **Guardar** para terminar la transacción. Es de aclarar que debe haber registro en ambas columnas para que se pueda realizar el proceso de conciliación manual.

14.4. Cuando el usuario selecciona la opción **NCB (Notas crédito banco)**

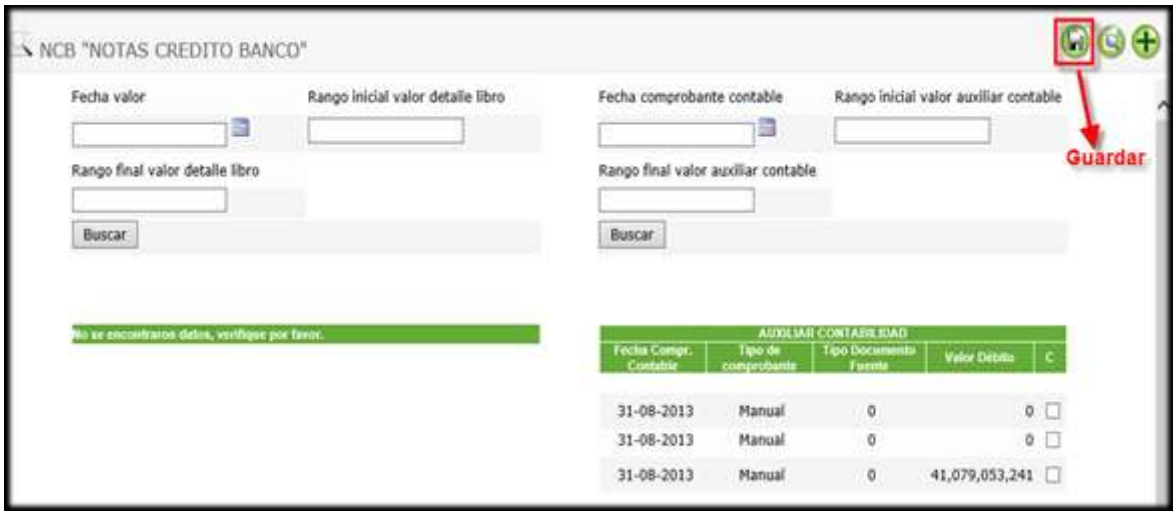
Y selecciona la opción Nuevo se visualizan los siguientes campos en la parte izquierda de la pantalla los cuales el usuario de manera opcional puede diligenciar:
- Fecha valor
- Rango Inicial valor detalle libro
- Rango final valor detalle libro

Así mismo se visualiza la opción **Buscar** para que el usuario realice la búsqueda de las conciliaciones pendientes.

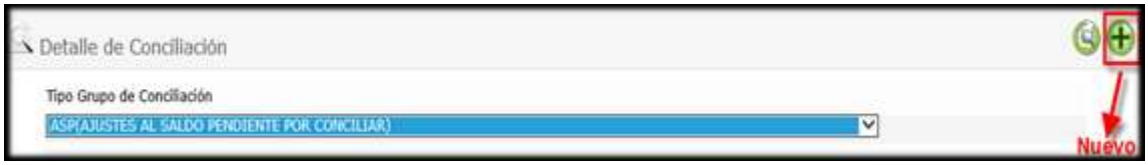
De igual manera se visualizan los siguientes campos en la parte derecha de la pantalla los cuales el usuario de manera opcional puede diligenciar:
- Fecha comprobante contable
- Rango inicial valor auxiliar contable
- Rango final valor auxiliar contable

Así mismo se visualiza la opción **Buscar** para que el usuario realice la búsqueda de las conciliaciones pendientes.

Después de realizar la búsqueda se muestra en pantalla los registros pendientes por conciliar a los cuales se les debe seleccionar el botón ☐ para realizar la conciliación manual y se da click en el botón **Guardar** para terminar la transacción. Es de aclarar que debe haber registro en ambas columnas para que se pueda realizar el proceso de conciliación manual.



14.5. Cuando el usuario selecciona la **opción ASP (Ajuste al Saldo Pendiente por Conciliar)**



Y selecciona la opción Nuevo se visualizan en pantalla los registros pendientes por conciliar a los cuales se les debe seleccionar el botón ☐ para realizar la conciliación manual y se da click en el botón **Guardar** para terminar la transacción. Es de aclarar que debe haber registro en ambas columnas para que se pueda realizar el proceso de conciliación manual.

ASP "AJUSTES AL SALDO PENDIENTE POR CONCILIAR"
No se encontraron datos, verifique por favor.
No se encontraron datos, verifique por favor.
Guardar

15. Si el usuario selecciona alguna de las opciones descritas en el numeral 14 y le da al botón **Buscar** se pueden detallar las conciliaciones realizadas para la opción escogida si las hay.

14. Saldo Pendiente Por Conciliar

Ésta funcionalidad permite consultar y crear **Saldo Pendiente Por Conciliar**.

Procedimiento:

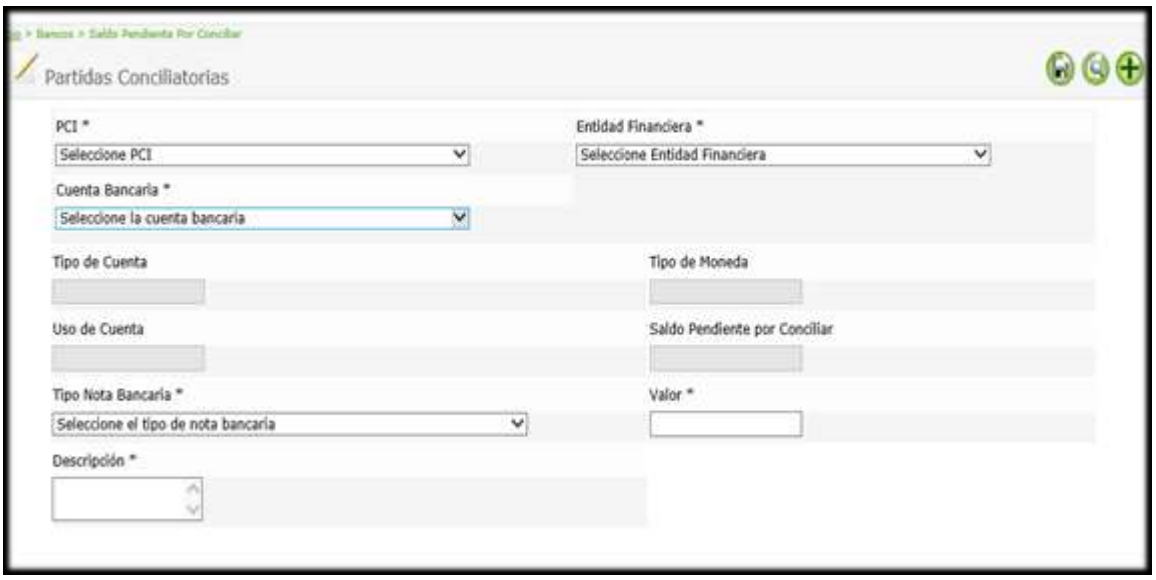
1. El usuario debe seleccionar la opción **Saldo Pendiente Por Conciliar,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Partidas Conciliatorias.**
3. Se muestra un campo para introducir la contraseña del usuario y el Botón **Iniciar Sesión** para poder ingresar a la transacción **Saldo Pendiente Por Conciliar.**

4. Después de autenticarse el usuario visualiza en la Pantalla los datos: **PCI, Entidad Financiera y Cuenta Bancaria** y visualiza las opciones **Consultar** y **Nuevo.**

OPCION NUEVO

5. En la parte superior de la pantalla existe una opción **Nuevo** que le permite al usuario ingresar una nueva Partida Conciliatoria.

6. Se visualiza en pantalla los campos a diligenciar por el usuario para el ingreso del nuevo registro y se habilita la opción guardar .



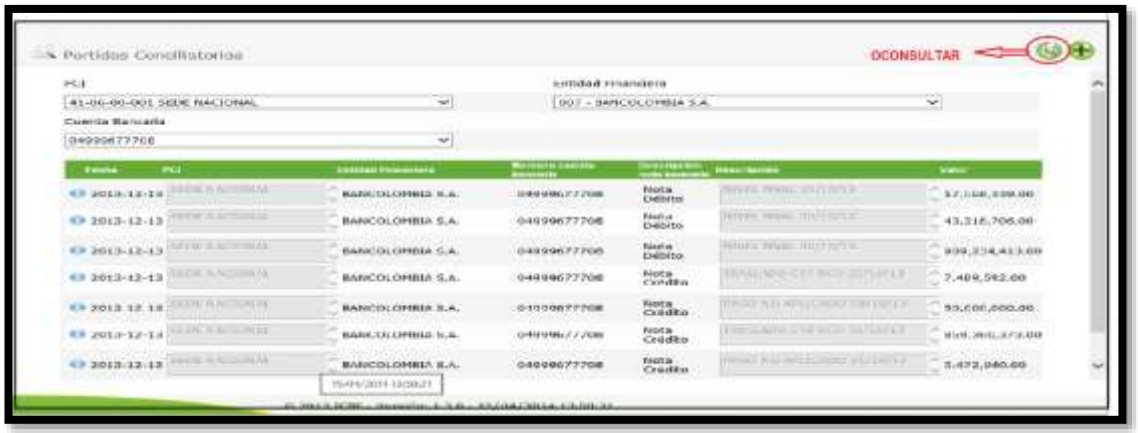
7. Se deben diligenciar los campos **PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria, Tipo Nota Bancaria, Valor y Descripción** los cuales son campos obligatorios para guardar el registro.

8. Después de diligenciar los campos se da click en la opción guardar para guardar la transacción en proceso. Se visualiza el siguiente mensaje y la operación finaliza.

La información ha sido guardada.

OPCION CONSULTAR

9. El usuario debe diligenciar los campos **PCI, Entidad Financiera y Cuenta Bancaria** de la pantalla principal de **Saldo Pendiente Por Conciliar** y selecciona la opción Consultar.



10. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla las Partidas Conciliatorias.
11. Se selecciona el botón Detalle de la partida que se quiere consultar para visualizar el detalle de la misma.

12. Al visualizar el detalle se activan las opciones **Consultar** y **Nuevo**.

15. Ajustes Al Saldo Pendiente Por Conciliar

Ésta funcionalidad permite consultar, crear, editar y eliminar **Ajuste al Saldo Pendiente Por Conciliar**.

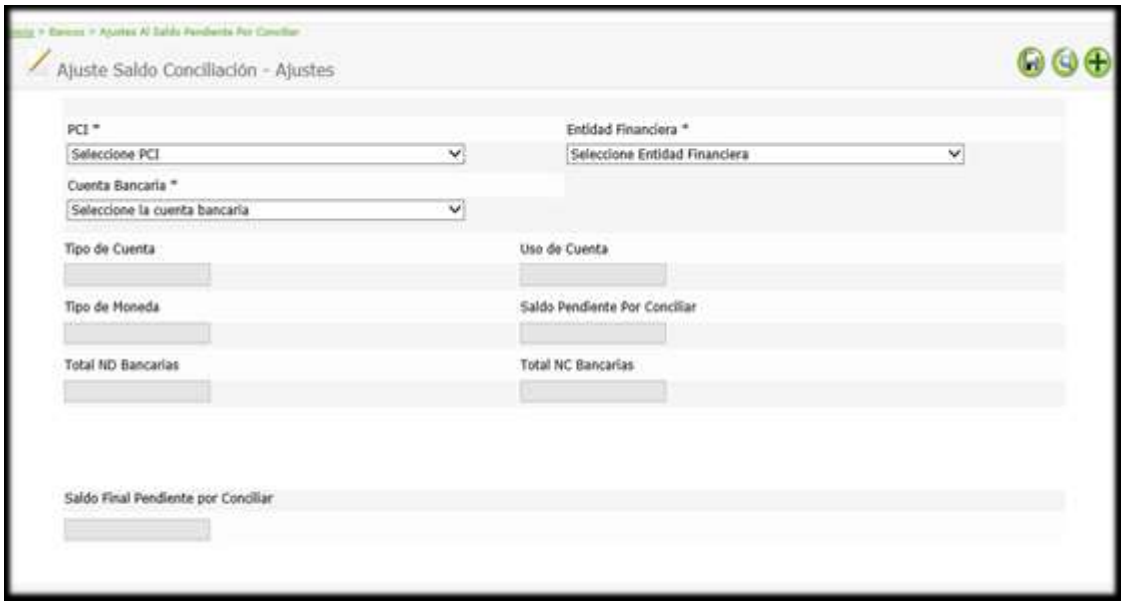
Procedimiento:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Ajuste al Saldo Pendiente Por Conciliar,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Ajuste Saldo Conciliación.**
3. Se muestra un campo para introducir la contraseña del usuario y el Botón **Iniciar Sesión** para poder ingresar a la transacción **Ajuste al Saldo Pendiente Por Conciliar.**
4. Se muestra la pantalla Ajuste Saldo Conciliación - Memorandos

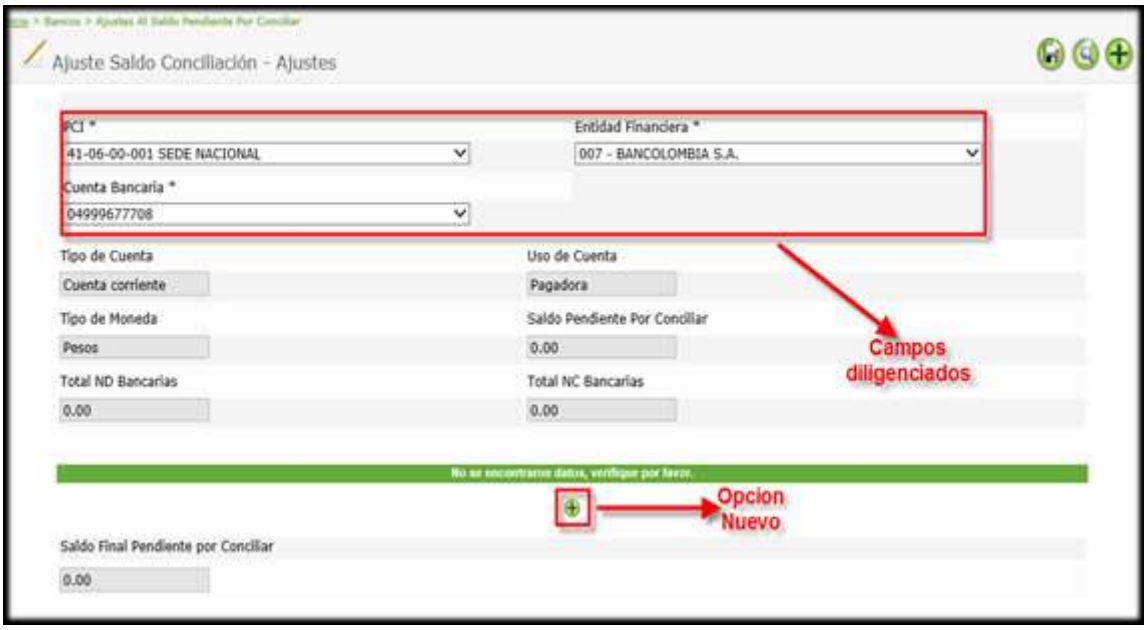
5. Después de autenticarse el usuario visualiza en la Pantalla los Campos: **PCI, Entidad Financiera y Cuenta Bancaria, Numero de memorando y Fecha de Memorando (campos opcionales)** y visualiza las opciones **Consultar** y **Nuevo.**

OPCION NUEVO

6. En la parte superior de la pantalla existe una opción **Nuevo** que le permite al usuario ingresar un nuevo Ajuste Saldo Conciliación - Ajustes.
7. Se visualiza en pantalla los campos a diligenciar por el usuario para el ingreso del nuevo registro y se habilita la opción guardar .



8. Se deben diligenciar los campos **PCI, Entidad Financiera y Cuenta Bancaria,** los cuales son campos obligatorios para guardar el registro. Después de diligenciar estos campos se activa la opción **Nuevo** para ingresar el ajuste.

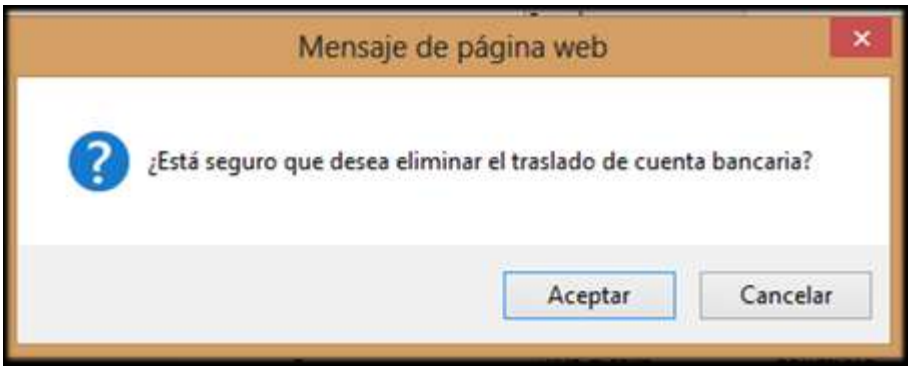


9. A darle click a la opción Nuevo se visualizan los campos **Fecha Documento Soporte, Número Documento Soporte, Descripción, Partida Conciliatoria** y la opción **Adicionar**.

10. Se diligencian todos los campos y se da click en la opción **Adicionar.**

11. Después del paso anterior se visualiza la adición que se acaba de hacer y se visualiza la opción Eliminar para deshacer la adición realizada. (Este paso es opcional para el usuario).

12. Si el usuario selecciona la opción Eliminar se muestra el siguiente mensaje:



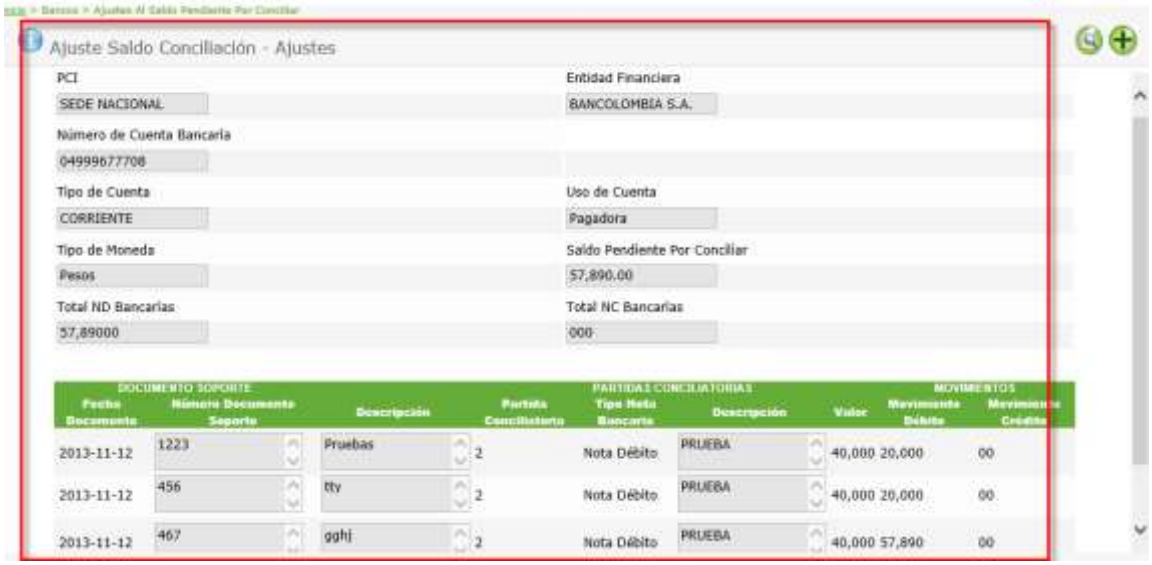
13. Para seguir el proceso normal se da click en la opción guardar para guardar la transacción en proceso. Se visualiza el siguiente mensaje y la operación finaliza.

OPCION CONSULTAR

14. El usuario debe diligenciar los campos **PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria y de manera opcional número de Memorando y Fecha de Memorando** de la pantalla principal de **Ajuste Saldo Conciliación - Memorandos** y selecciona la opción Consultar.

15. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla los Ajustes al Saldo Conciliación.
16. Se selecciona el botón Detalle de la partida que se quiere consultar para visualizar el detalle de la misma.

17. Se visualiza el detalle de los Ajustes y se activa nuevamente las opciones **Consultar** y **Nuevo**.



16. Transacción Saldo Disponible

Ésta funcionalidad permite consultar y crear la **Transacción del Saldo Disponible**.

Procedimiento:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Transacción Saldo Disponible,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Transacción Saldo Disponible.**
3. En la Pantalla se muestran los datos: **Numero Cuenta, Regional PCI, Saldo Inicial y Entidad Financiera.**

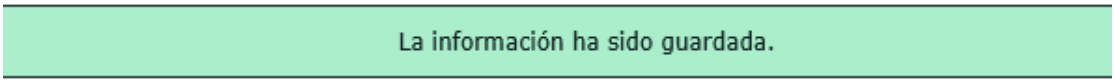
4. El usuario de manera opcional diligencia los campos Numero Cuenta, Regional PCI, Saldo Inicial y Entidad Financiera y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

5. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla. En la parte superior de la pantalla existe una opción **Nuevo** que le permite al usuario ingresar una nueva Transacción Saldo Disponible.

6. Se visualiza en pantalla los campos a diligenciar por el usuario para el ingreso del nuevo registro de la Transacción Saldo Disponible.
7. Se deben diligenciar los campos **Nombre de la Entidad PCI, Entidad Financiera, Numero de la Cuenta** y en el Ítem Adjuntar Archivo se debe seleccionar en el botón **Examinar** el archivo que contenga la información de la cuenta a ingresar (campo obligatorios).

   * Para ejecutar este cargue de archivo se requiere que el usuario con anterioridad halla descargado del portal del banco el extracto de la cuenta bancaria en el formato universal de estructura del SIIF Nación y lo halla guardado en un lugar específico en el PC.

8. Después de diligenciar los campos y adjuntar el archivo se da click en el botón para que se cargue el archivo y se habilite la opción guardar.
9. Se da click en la opción **Guardar** para guardar la transacción en proceso. Se visualiza el siguiente mensaje y la operación finaliza.



17. Administrar Cuentas Bancarias

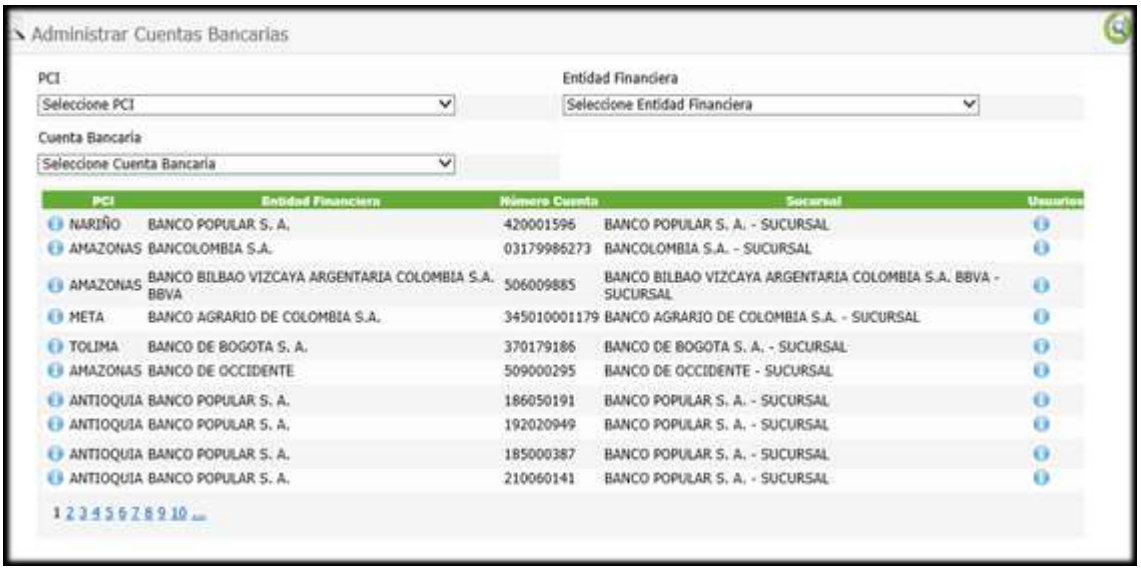
Ésta funcionalidad permite consultar, crear y editar la **Administración de cuentas bancarias y de los usuarios**.

Procedimiento:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Administrar Cuentas Bancarias,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Administrar Cuentas Bancarias.**
3. El usuario visualiza en la Pantalla los Campos: **PCI, Entidad Financiera y Cuenta Bancaria** y visualiza la opción **Consultar.**

OPCION CONSULTAR

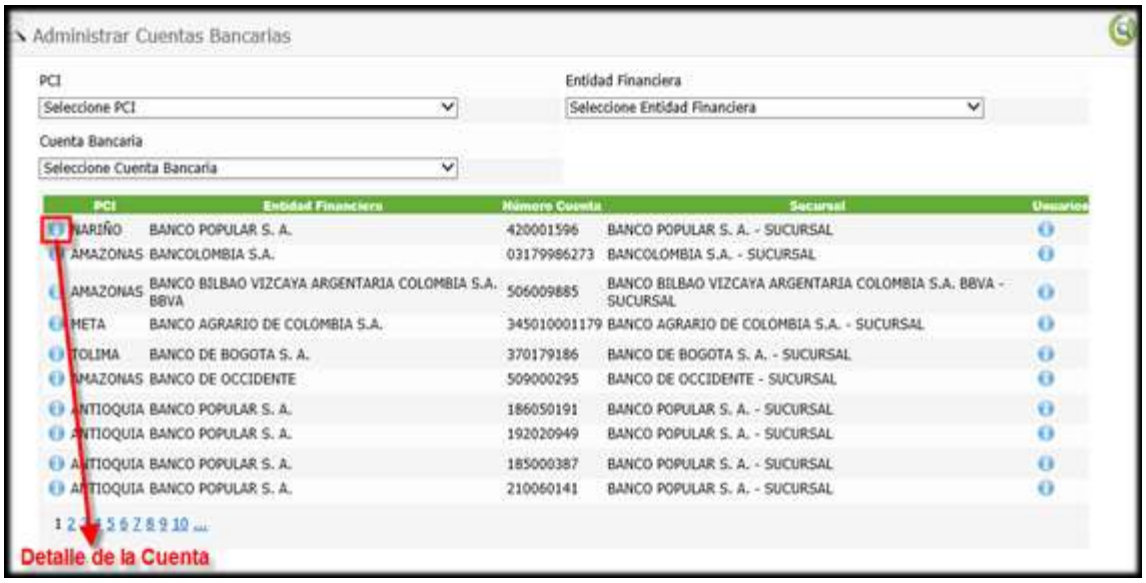
4. El usuario de manera opcional diligencia los campos **PCI, Entidad Financiera y Cuenta Bancaria** de la pantalla principal de **Administrar Cuentas Bancarias** y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.


Administrar Cuentas Bancarias
PCI
Seleccione PCI
Entidad Financiera
Seleccione Entidad Financiera
Cuenta Bancaria
Seleccione Cuenta Bancaria
PCI Entidad Financiera Número Cuenta Sucursal Usuarios
NARIÑO BANCO POPULAR S. A. 420001596 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
AMAZONAS BANCOLOMBIA S.A. 03179986273 BANCOLOMBIA S.A. - SUCURSAL
AMAZONAS BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA 506009885 BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA - SUCURSAL
META BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. 345010001179 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. - SUCURSAL
TOLIMA BANCO DE BOGOTA S. A. 370179186 BANCO DE BOGOTA S. A. - SUCURSAL
AMAZONAS BANCO DE OCCIDENTE 509000295 BANCO DE OCCIDENTE - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 186050191 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 192020949 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 185000387 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 210060141 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

5. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla la Administración de Cuentas. Se encuentran los botones **Detalle de la Cuenta** y **Detalle Administrar Usuarios**.

DETALLE DE LA CUENTA

6. Se selecciona el botón Detalle de la Cuenta que se quiere consultar para visualizar el detalle de la misma.


Administrar Cuentas Bancarias
PCI
Seleccione PCI
Entidad Financiera
Seleccione Entidad Financiera
Cuenta Bancaria
Seleccione Cuenta Bancaria
PCI
Entidad Financiera
Número Cuenta
Sucursal
Usuarios
NARIÑO BANCO POPULAR S. A. 420001596 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
AMAZONAS BANCOLOMBIA S.A. 03179986273 BANCOLOMBIA S.A. - SUCURSAL
AMAZONAS BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA 506009885 BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA - SUCURSAL
META BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. 345010001179 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. - SUCURSAL
TOLIMA BANCO DE BOGOTA S. A. 370179186 BANCO DE BOGOTA S. A. - SUCURSAL
AMAZONAS BANCO DE OCCIDENTE 509000295 BANCO DE OCCIDENTE - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 186050191 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 192020949 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 185000387 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 210060141 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
Detalle de la Cuenta

7. Al visualizar el detalle se activan la opción **Editar**.

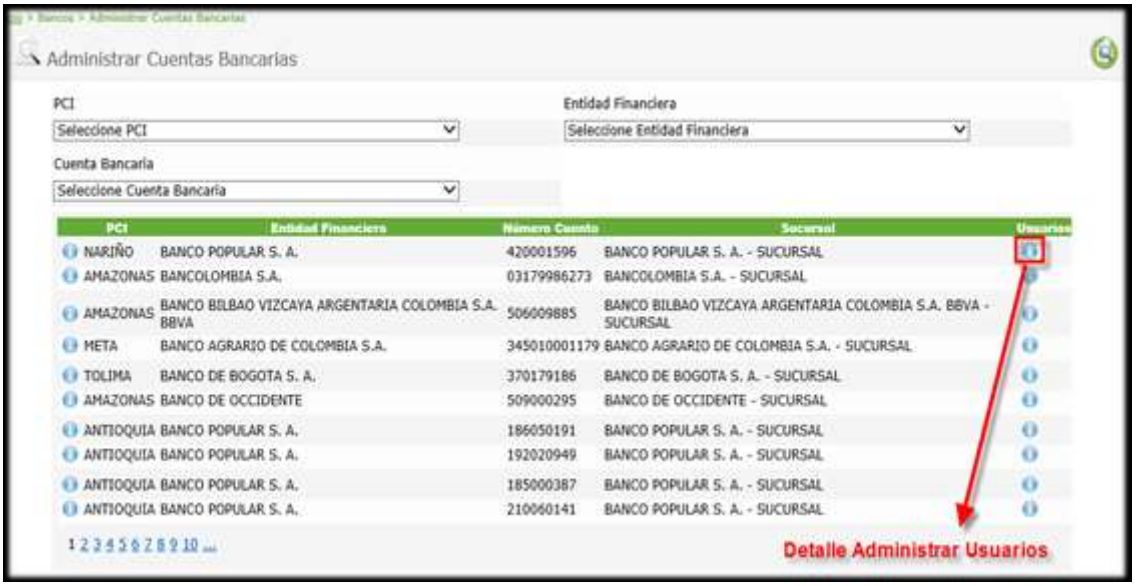
OPCION EDITAR

8. Al seleccionar la opción Editar se activan los campos **Sucursal y Habilitar Conciliaciones** para ser modificados por el usuario.
9. Después de modificar los campos el usuario selecciona la opción Guardar para guardar el registro.

10. Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:

DETALLE ADMINISTRAR USUARIO

11. Se selecciona el botón Detalle Administrar Usuarios que se quiere consultar para visualizar el detalle de la misma.


Administrar Cuentas Bancarias
PCI
Seleccione PCI
Entidad Financiera
Seleccione Entidad Financiera
Cuenta Bancaria
Seleccione Cuenta Bancaria
PCI Entidad Financiera Número Cuenta Sucursal Usuarios
NARIÑO BANCO POPULAR S. A. 420001596 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
AMAZONAS BANCOLOMBIA S.A. 03179986273 BANCOLOMBIA S.A. - SUCURSAL
AMAZONAS BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA 506009885 BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA - SUCURSAL
META BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. 345010001179 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. - SUCURSAL
TOLIMA BANCO DE BOGOTA S. A. 370179186 BANCO DE BOGOTA S. A. - SUCURSAL
AMAZONAS BANCO DE OCCIDENTE 509000295 BANCO DE OCCIDENTE - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 186050191 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 192020949 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 185000387 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
ANTIOQUIA BANCO POPULAR S. A. 210060141 BANCO POPULAR S. A. - SUCURSAL
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
Detalle Administrar Usuarios

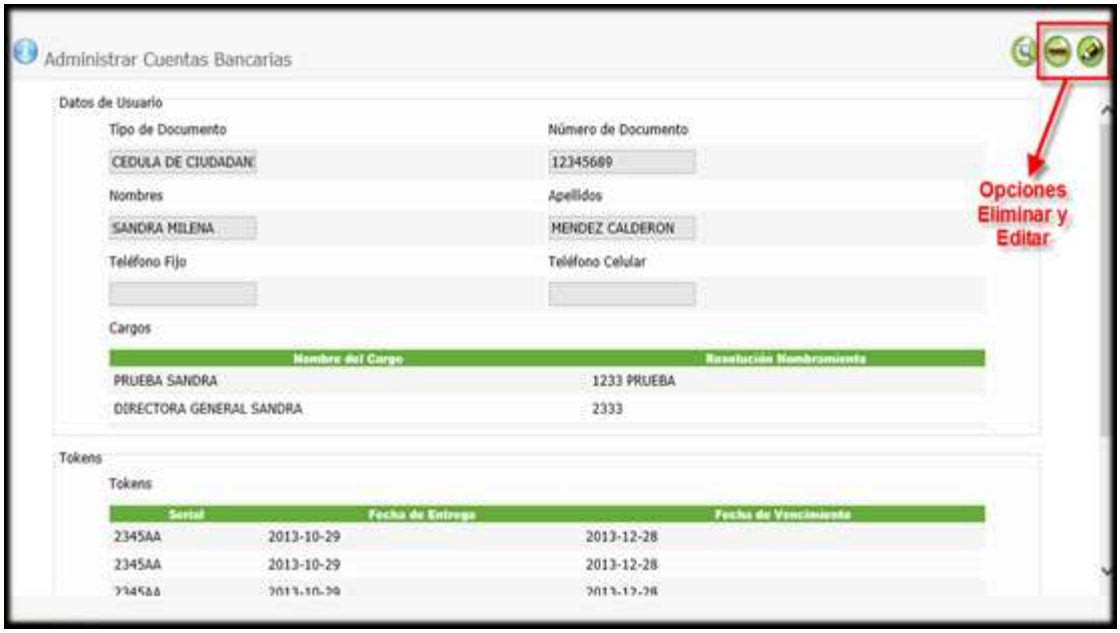
12. Al visualizar el detalle se activan la opción **Consultar y Nuevo**.

OPCION CONSULTAR

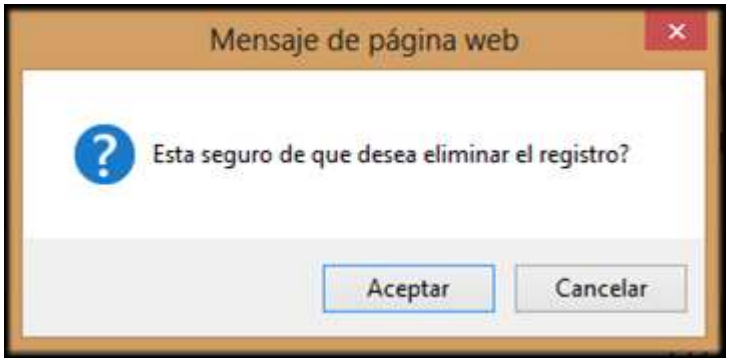
13. El usuario de manera opcional diligencia los campos **Número de Identificación Usuario y Token** de la pantalla **Administrar Usuarios Cuentas Bancarias** y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.

14. Se genera la consulta y se visualiza en la pantalla Administrar Usuarios Cuentas bancarias y se encuentra el botón **Detalle**.
15. Se selecciona el botón Detalle para visualizar el detalle del usuario administrador de la cuenta.

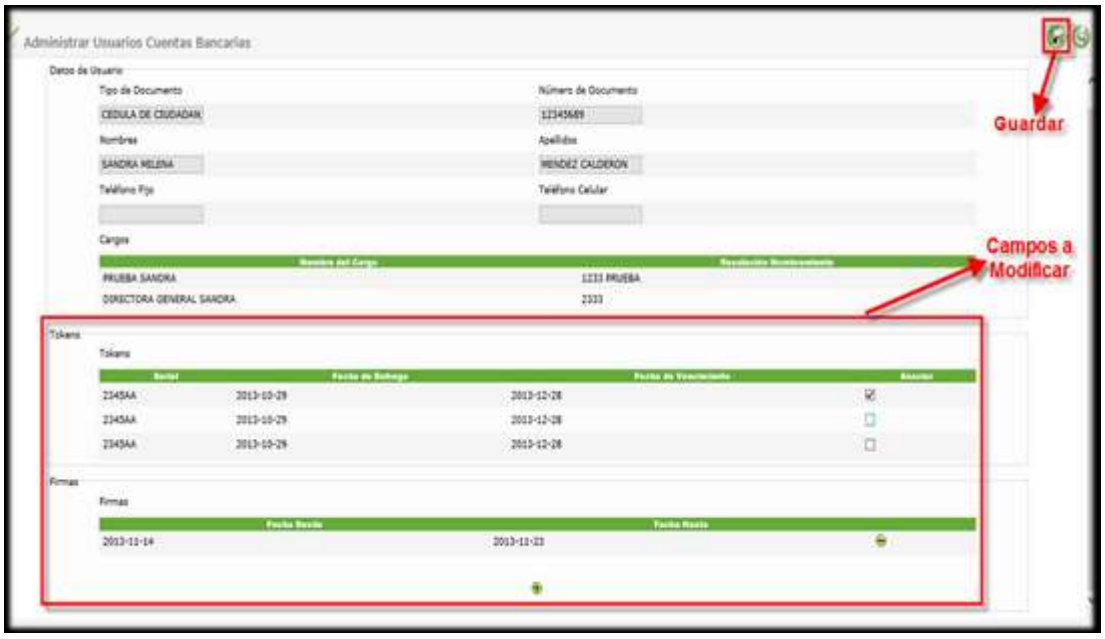
16. Al visualizar el detalle se activan las opciones **Editar y Eliminar**.



17. Si se selecciona la opción **Eliminar** se visualiza un mensaje “Esta seguro que desea eliminar el registro?”. Si se le da Aceptar se elimina el registro.

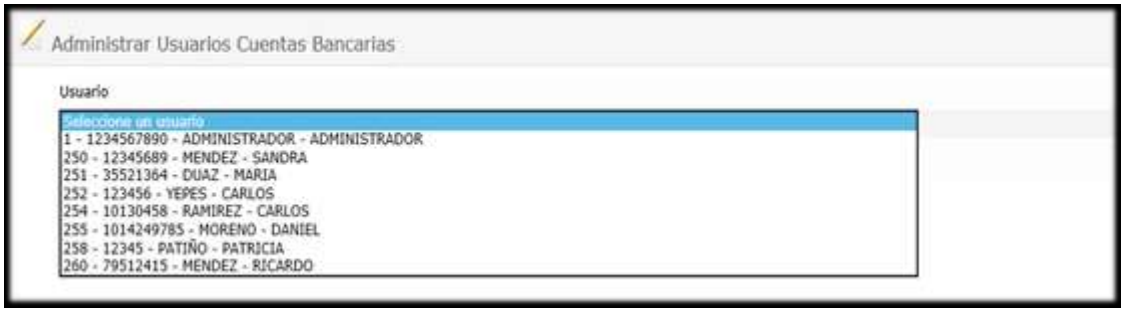


18. Si se selecciona la opción **Editar** se activan los campos **Tokens y Firmas** para ser modificados por el usuario. Se da click en la opción Guardar para guardar las modificaciones realizadas al registro.

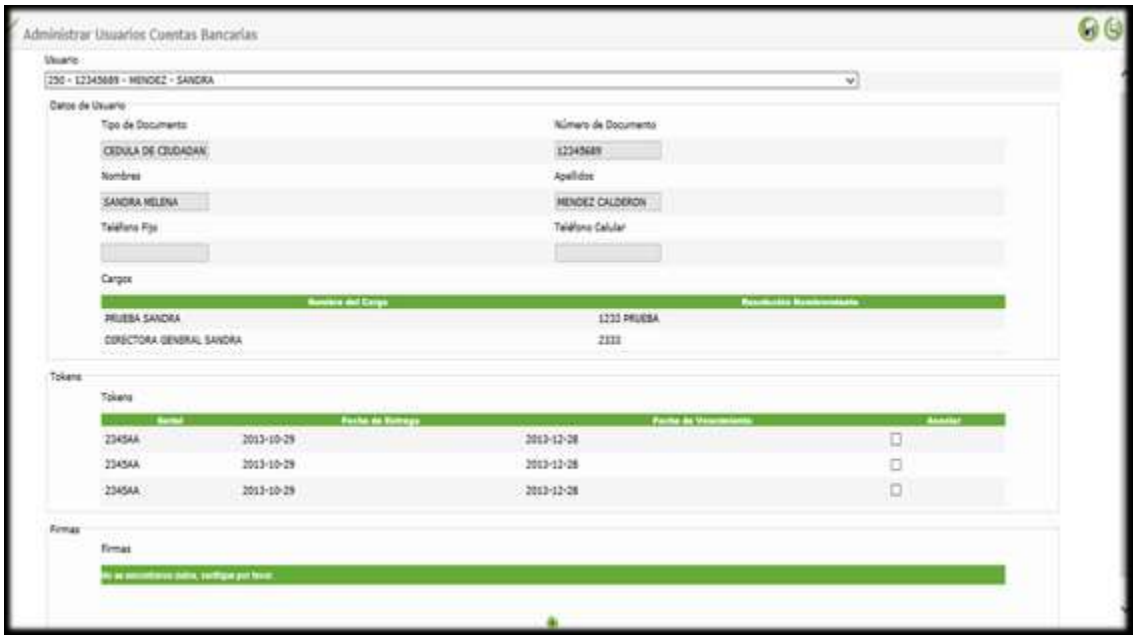


OPCION NUEVO

19. En la parte superior de la pantalla **Administrar Usuarios Cuentas Bancarias** existe una opción **Nuevo** que le permite al usuario ingresar un nuevo usuario a la cuenta escogida.
20. Se visualiza en pantalla el campo Usuario el cual es de selección.


Administrar Usuarios Cuentas Bancarias
Usuario
Seleccione un usuario
1 - 1234567890 - ADMINISTRADOR - ADMINISTRADOR
250 - 12345689 - MENDEZ - SANDRA
251 - 35521364 - DUAZ - MARIA
252 - 123456 - YEPES - CARLOS
254 - 10130458 - RAMIREZ - CARLOS
255 - 1014249785 - MORENO - DANIEL
258 - 12345 - PATIÑO - PATRICIA
260 - 79512415 - MENDEZ - RICARDO

21. Después de seleccionar el campo anterior se visualizan los datos del usuario seleccionado.



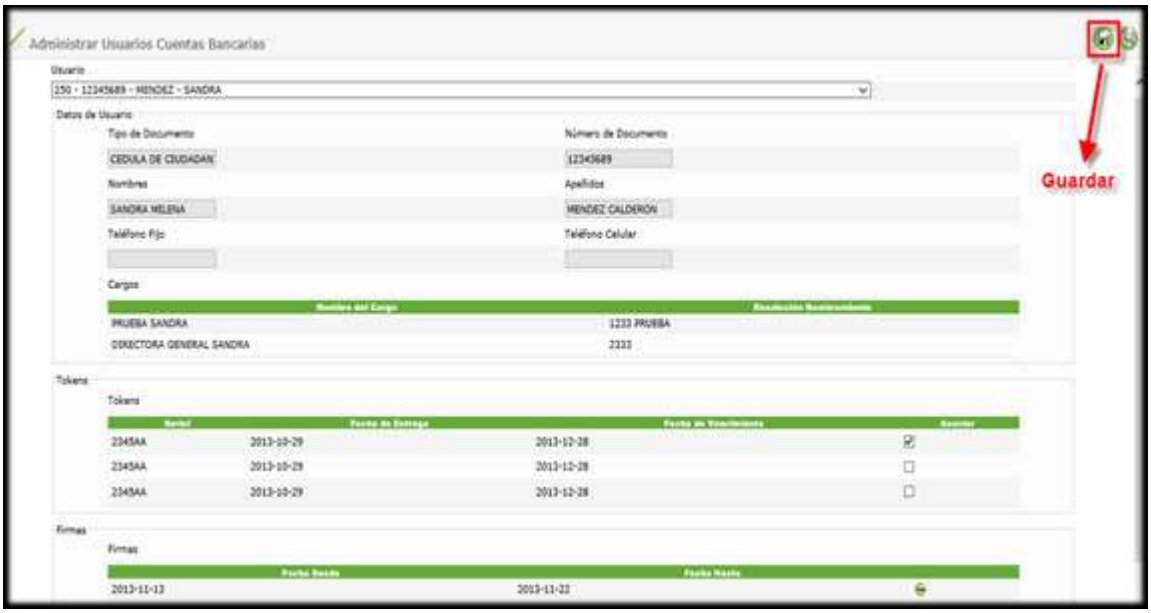
22. En el ítem **Token** aparecen los tokens asociado al usuario. Se debe asociar un token seleccionando la casilla asociar.

23. En el ítem **Firmas** se la click al botón Agregar para seleccionar el rango de fechas de la Administración de la Cuenta por el Usuario. Se selecciona y diligencian los campos **Fecha Desde** y **Fecha Hasta** y se da click al botón **Adicionar**.

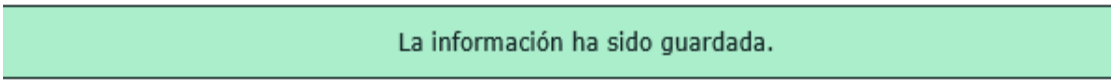
24. Al adicionar la vigencia de la firma la misma se lista y se activa la opción Eliminar.

25. Si se selecciona la opción Eliminar se visualiza el mensaje “Esta seguro que desea eliminar la firma?”. La firma se elimina y se debe crear otro rango de vigencia de firma.

26. Después de diligenciar los ítems de Tokens y Firmas se da click a la opción guardar .



27. Después de guardar la transacción en proceso. Se visualiza el siguiente mensaje y la operación finaliza.



18. Títulos Judiciales En Custodia U Otros Documentos En Custodia

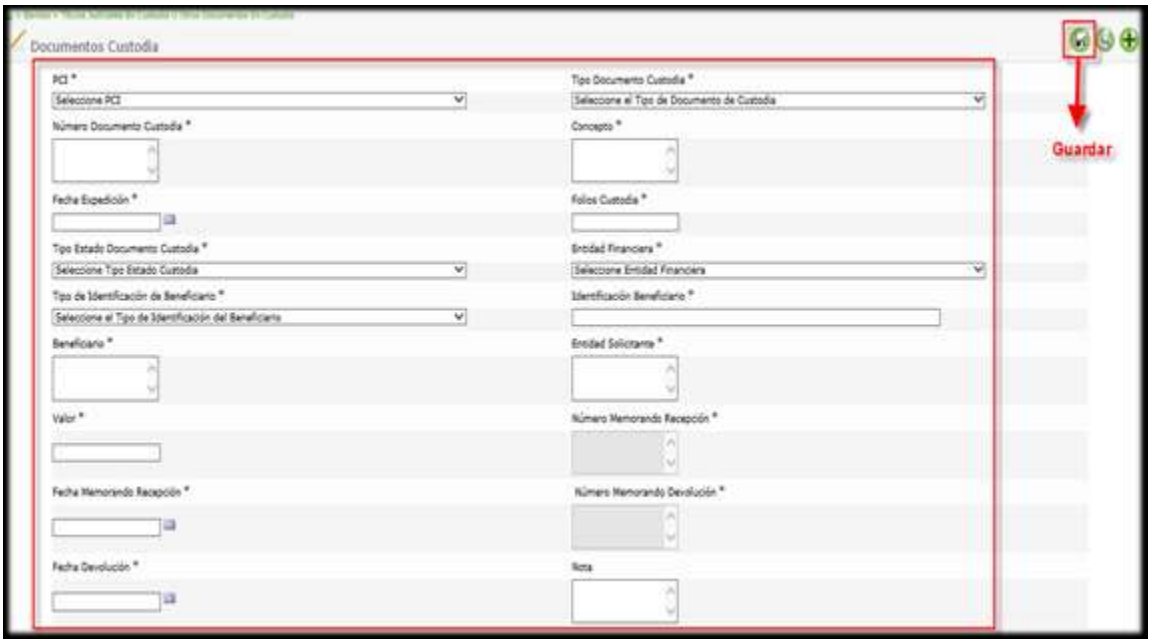
Ésta funcionalidad permite consultar, crear, editar y eliminar **Títulos Judiciales en Custodia u Otros Documentos en Custodia**.

Procedimiento:

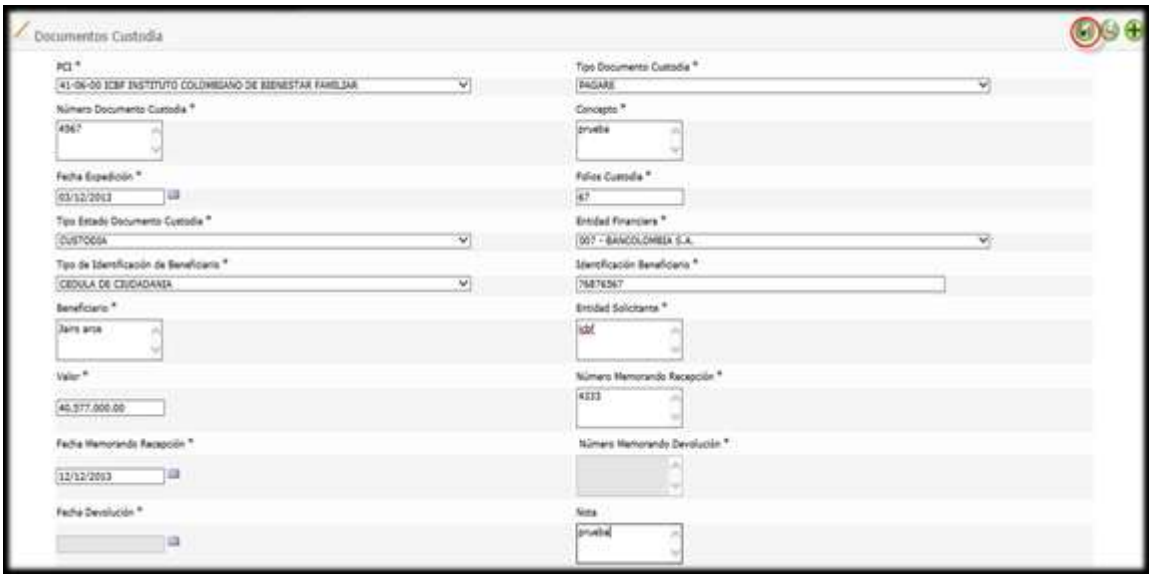
1. El usuario debe seleccionar la opción **Títulos Judiciales en Custodia u Otros Documentos en Custodia,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Documentos Custodia.**
3. Se visualiza en la Pantalla los datos: **PCI, Tipo estado documento custodia y Tipo documento custodia** y visualiza las opciones **Consultar** y **Nuevo.**

OPCION NUEVO

4. En la parte superior de la pantalla existe una opción **Nuevo** que le permite al usuario ingresar un nuevo Documento en Custodia.
5. Se visualiza en pantalla los campos a diligenciar por el usuario para el ingreso del nuevo registro y se habilita la opción guardar .



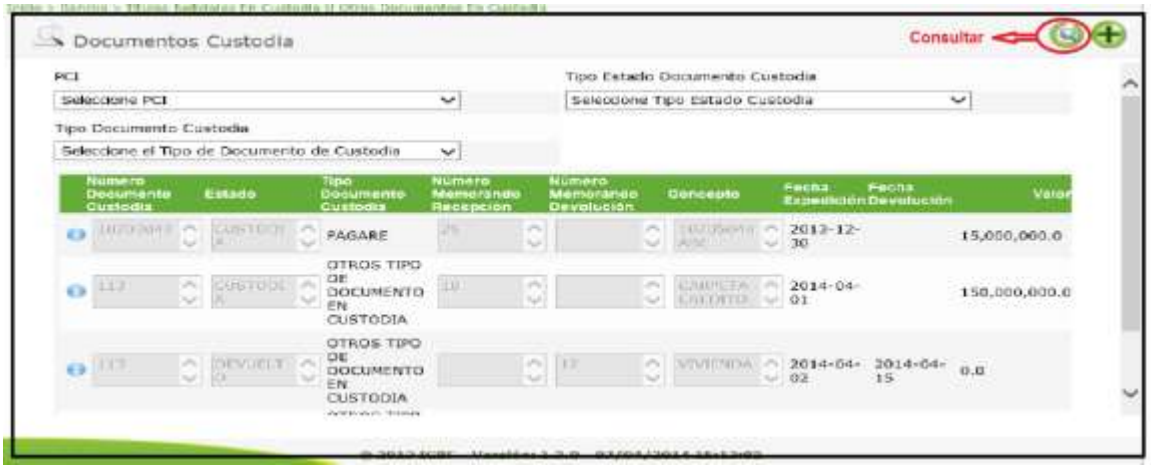
6. Se deben diligenciar los campos **PCI, Tipo documento custodia, Numero documento custodia, Concepto, Fecha expedición, Folios custodia, Tipo estado documento custodia, Entidad Financiera, Tipo de identificación de beneficiario, Identificación beneficiario, Beneficiario, Entidad solicitante, Valor, Numero memorando Recepción, Fecha memorando recepción, Numero memorando devolución, Fecha devolución y Nota.** Los campos con * son obligatorios para guardar el registro.



7. Después de diligenciar los campos se da click en la opción guardar para guardar la transacción en proceso. Se visualiza el siguiente mensaje y la operación finaliza.

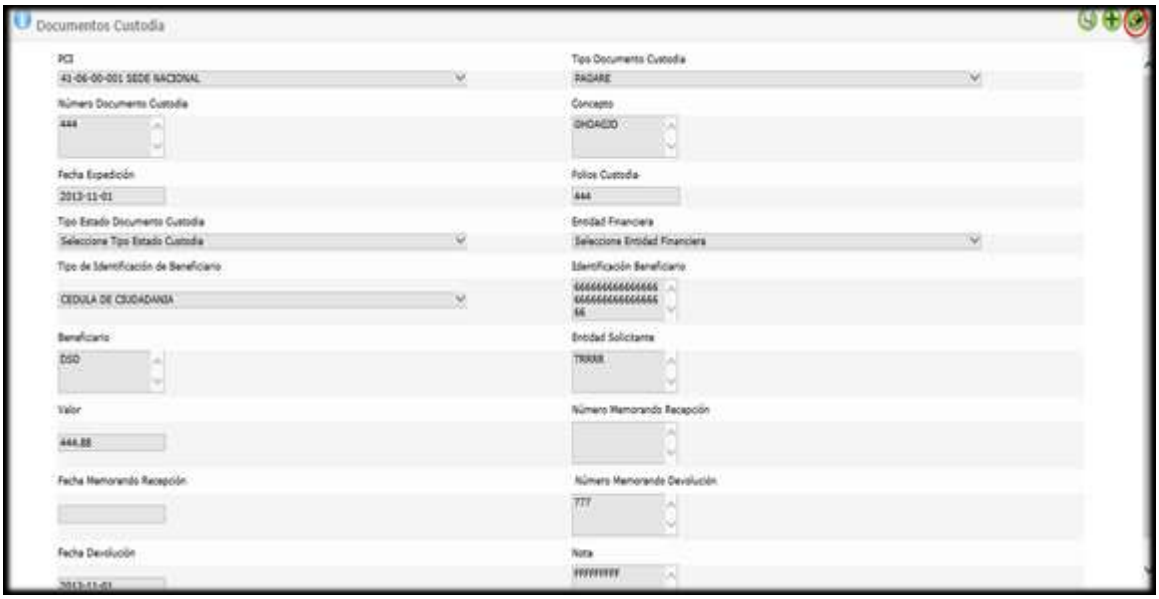
OPCION CONSULTAR

8. El usuario de manera opcional diligencia los campos **PCI, Tipo estado documento custodia y Tipo documento custodia** de la pantalla principal de **Documentos Custodia** y selecciona la opción Consultar. La consulta se puede ejecutar sin diligenciar ninguno de los campos anteriores.



9. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla los Documentos en Custodia.
10. Se selecciona el botón Detalle del documento en custodia que se quiere consultar para visualizar el detalle del mismo.

11. Al visualizar el detalle se activan la opción **Editar**.



OPCION EDITAR

12. Al seleccionar la opción Editar se activan todos los campos para ser modificados por el usuario.
13. Después de modificar los campos el usuario selecciona la opción Guardar para guardar el registro.

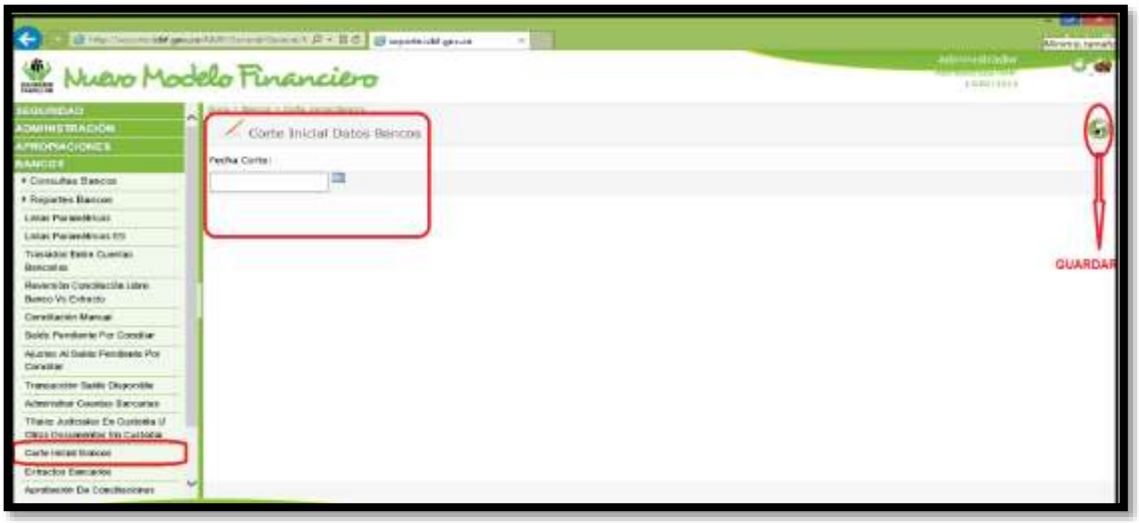
14. Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:

19. Corte Inicial Bancos

Ésta funcionalidad permite realizar el corte inicial de datos Bancos.

Procedimiento:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Corte Inicial Bancos.**
2. Se muestra la Pantalla **Corte Inicial Datos Bancos.**
3. Se visualiza en la Pantalla los datos: **Fecha Corte** y visualiza la opción **Guardar.**



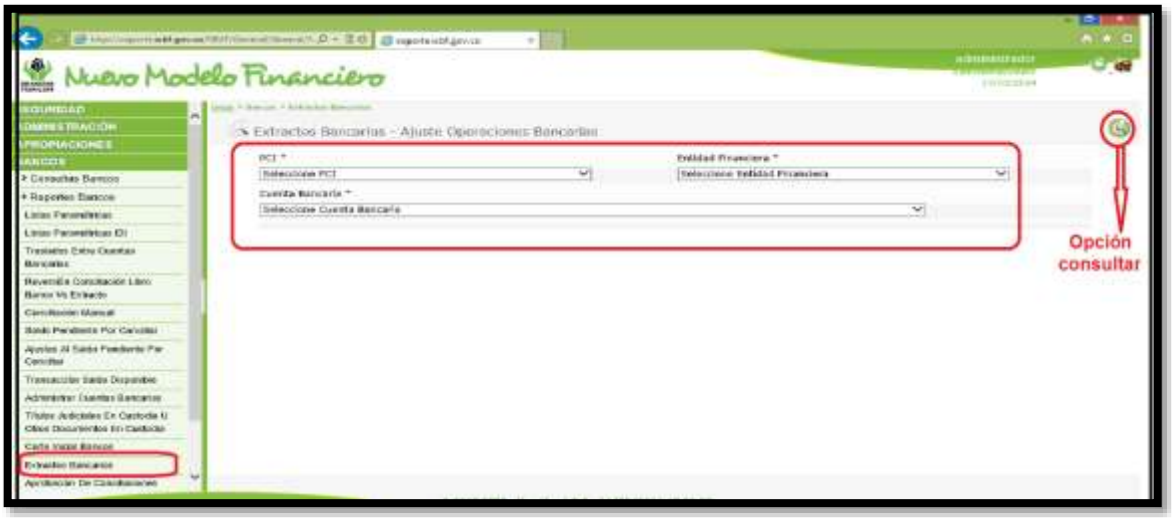
4. Se diligencia la Fecha de corte y se selecciona la opción Guardar para finalizar la transacción.

20. Extractos Bancarios

Ésta funcionalidad permite consultar y editar **Extractos Bancarios**.

Procedimiento:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Extractos Bancarios,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Extractos Bancarios – Ajuste Operaciones Bancarias.**
3. Se visualiza en la Pantalla los datos: **PCI, Entidad Financiera y Cuenta bancaria** y visualiza la opción **Consultar.**



OPCION CONSULTAR

4. El usuario de manera obligatoria diligencia los campos **PCI, Entidad Financiera y Cuenta bancaria** de la pantalla principal de **Extractos Bancarios – Ajuste Operaciones Bancarias** y selecciona la opción Consultar.

5. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla los Extractos bancarios de la cuenta seleccionada de acuerdo a los criterios de búsqueda.
6. Se selecciona el botón Detalle del Extracto Bancario que se quiere consultar para visualizar el detalle del mismo.

7. Al visualizar el detalle se activan la opción **Editar**.

OPCION EDITAR

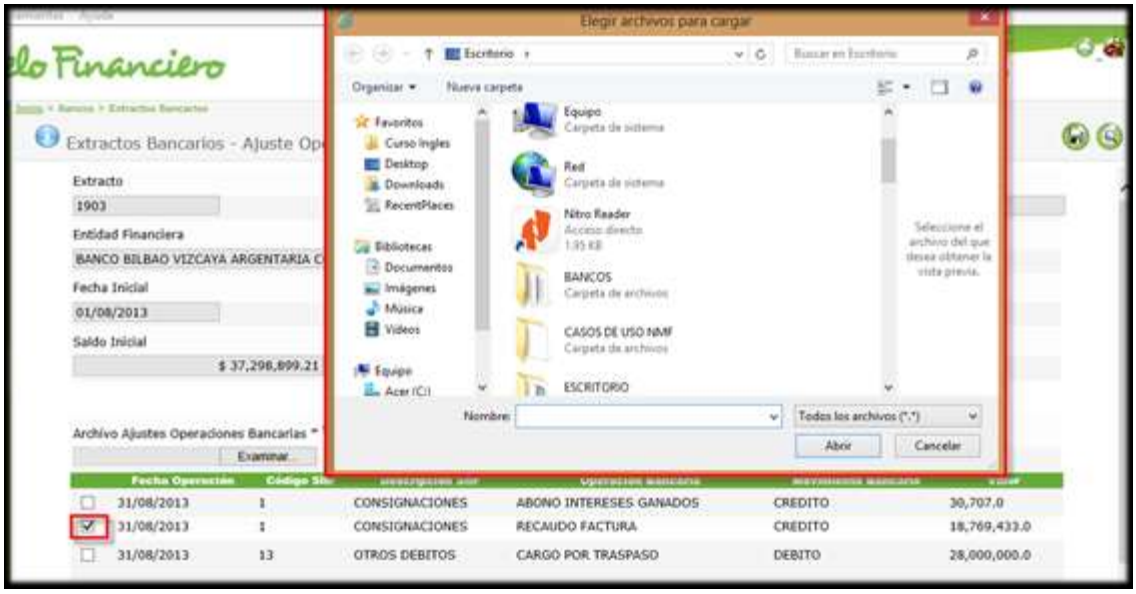
8. Al seleccionar la opción **Editar** se activa el campo **Archivo Ajustes Operaciones Bancarias** el cual contiene la opción **Examinar** y que habilitan los registros listados para ser modificados por el usuario.

9. Para la Opción **Examinar** el usuario al darle Click se activa una pantalla de exploración para buscar el archivo requerido para esta funcionalidad y poderlo cargar. Así mismo el usuario debe seleccionar los registros a modificar con el recuadro □ seleccionando el deseado.

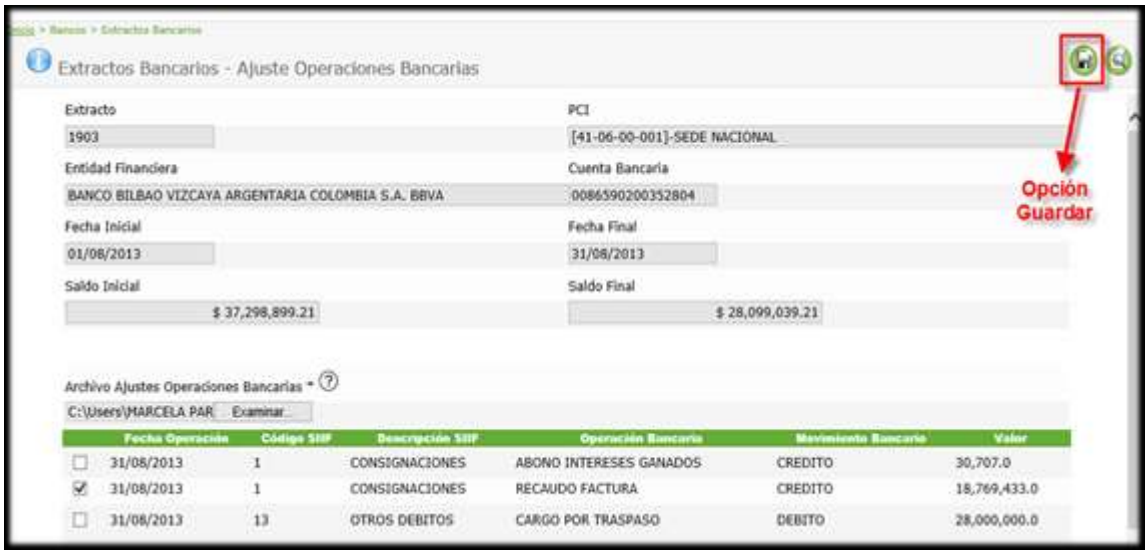
El archivo a cargar debe contener los siguientes campos en el orden que se visualiza así:

- Fecha Valor (yyyy/MM/dd)
- Codigo SIIF
- Codigo Concepto Banco
- Descripcion Concepto Banco
- Número de Documento
- Debito
- Credito

De igual forma este archivo debe contener la extensión .CSV (Unicode) para poderlo cargar.



10. Después de modificar los campos el usuario selecciona la opción Guardar para guardar el registro.



11. Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:

21. Aprobación de Conciliaciones Automáticas

Ésta funcionalidad permite consultar e Ingresar **Aprobación de Conciliaciones Automáticas**.

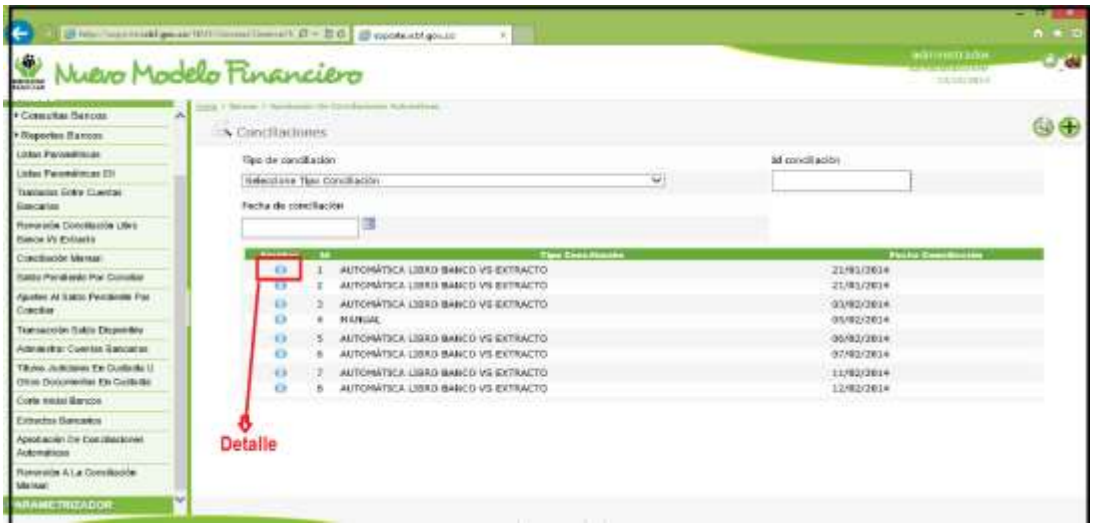
Procedimiento:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Aprobación de Conciliaciones Automáticas,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Conciliaciones.**
3. Se visualiza en la Pantalla los datos: **Tipo de Conciliación, ID Conciliación y Fecha de Conciliación** y visualiza la opción **Consultar.**

OPCION CONSULTAR

4. El usuario de manera opcional diligencia los campos **Tipo de Conciliación, ID Conciliación y Fecha de Conciliación** de la pantalla principal de **Conciliaciones** y selecciona la opción Consultar.

5. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla las conciliaciones de acuerdo a los criterios de búsqueda.
6. Se selecciona el botón Detalle de la conciliación que se quiere consultar para visualizar el detalle del mismo.



7. Al visualizar el detalle se activa el campo Clave el cual debe ser diligenciado y se da click a la opción aceptar para aprobar la conciliación.

8. Se visualiza en pantalla el mensaje “la información ha sido guardada”.

22. Reversión a la Conciliación Manual

Ésta funcionalidad permite consultar y editar **Reversión a la Conciliación Manual**.

Procedimiento:

1. El usuario debe seleccionar la opción **Reversión a la Conciliación Manual,** que se encuentra en el Menú **Bancos**.
2. Se muestra la Pantalla **Reversión a la Conciliación Manual.**
3. Se visualiza en la Pantalla los datos: **PCI, Entidad Financiera, Cuenta Bancaria (campos Obligatorios), Numero de Conciliación y Fecha de Conciliación** y visualiza la opción **Consultar.**

OPCION CONSULTAR

4. El usuario de manera obligatoria diligencia los campos **PCI, Entidad Financiera y Cuenta Bancaria** y de manera opcional diligencia los campos

Numero de Conciliación y Fecha de Conciliación de la pantalla principal de **Reversión a la Conciliación Manual** y selecciona la opción Consultar.

5. Se genera la consulta y se visualiza en pantalla las conciliaciones de acuerdo a los criterios de búsqueda.
6. Se selecciona el botón Detalle de la conciliación que se quiere consultar para visualizar el detalle del mismo.

7. Al visualizar el detalle se activan la opción **Editar**.

OPCION EDITAR

8. Si se selecciona la opción Editar se habilitan el campo **Tipo Grupo de Conciliación** el cual tiene las siguientes opciones:
   - PPC (Pagos pendientes de conciliación)
   - PNE (Pagos no exitosos)
   - NDB (Notas dedito banco)
   - NCB (Notas crédito banco)
   - ASP (Ajuste al saldo pendiente por conciliar)

El usuario selecciona alguna de las opciones anteriores y le da al botón **Consultar** para realizar la búsqueda de los grupos de conciliación.